DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW W KATOWICACH.

Nr 4 | Katowice, dnia 31 maja 1939 r. | Rok VII

TELEGRAF, TELEFON, RADIO.

Przepisy
z zakresu eksploatacji telekomunikacyjnej oraz budowy i konserwacji urządzeń technicznych.

Wobec skumulowania zarządzeń z zakresu eksploatacji telekomunikacyjnej oraz budowy i konserwacji urządzeń technicznych tracą moc obowiązującą wszystkie zarządzenia wydane w tych sprawach do końca 1938 r. a nie zamieszczone w niniejszym Dzienniku Zarządzeń.

Dyrektor
(—) Popiel

TREŚĆ:

C. Telefon.

D. Radio.

II. Budowa i konserwacja.

A. Sprawy ogólne.

B. Konserwacja linii oraz urządzeń wewnętrznych telef.-telegr.

I. Eksploatacja telekomunikacyjna.

A. Sprawy ogólne.

64.

Zachowanie tajemnicy rozmów telefonicznych i telegramów.

W celu zachowania tajemnicy rozmów telefonicznych i korespondencji telegraficznej urzędy i agencje p. t. wydadzą:

1) w telefonie:

a) bezwzględny zakaz wstępu do lokali służbowych, central telefonicznych osobom postronnym, nienależącym do personelu, pełniącego służbę w telefonie;

b) zakaz podsłuchiwania przez obsługę w centrali miejskiej rozmów telefonicznych prowadzonych między abonentami, poza wypadkami wskazanymi potrzebą służbową, np. przekonanie się czy rozmowa została skończona, o ile połączeni abonamenci przez dłuższy czas nie dają sygnału zakończenia rozmowy;

c) zakaz podsłuchiwania przez obsługę centrali międzymiastowej rozmów telefonicznych międzymiastowych, poza wypadkami usprawiedliwionymi potrzebą służbową, np. uprzedzenie rozmawiających przy rozmowach prowadzonych z rozmównic publicznych o upływie okresu trzyminutowego, sprawdzenie słyszalności rozmowy, sprawdzenie — w razie braku sygnału na rozłączenie — czy rozmowa została ukończona czy rozmowa odbywa się bez przeszkód itd. W tych wypadkach włączanie się w obwód rozmówny winno odbywać się ostrożnie, tak, aby rozmawiający tego nie odczuli. Jeśli przy tym zostanie stwierdzone, że rozmowa trwa nadal,. należy jak najoględniej wyłączyć się nie podsłuchując rozmowy; gdy natomiast po włączeniu się w obwód nie słychać żadnej rozmowy — należy chwilkę zaczekać, a następnie głośno zapytać dwukrotnie, np: „tu Katowice, mówi się?" W razie braku odpowiedzi, należy połączenie przerwać;

d) zakaz podawania przez obsługę centrali do wiadomości osób postronnych nazwisk lub numerów telefonów abonentów prowadzących rozmowę oraz nazwisk osób wzywanych do rozmowy;

e) zakaz podawania przez obsługę centrali do wiadomości osób postronnych treści prowadzonej rozmowy;

2) w telegrafie:

a) bezwzględny zakaz wstępu do lokali służbowych telegrafu osobom postronnym, nienależącym do personelu, pełniącego służbę w telegrafie;

b) zakaz podawania przez obsługę telegrafu treści telegramów nadanych lub przyjętych do wiadomości osób postronnych;

c) zarządzenie zastosowania przy wydawaniu lub przyjmowaniu telegramu telefonem wszelkich środków zapobiegawczych, by treść takiego telegramu nie mogła przez podsłuchanie przedostać się do wiadomości osób postronnych;

d) zarządzenie przechowywania oryginałów telegramów i zadrukowanej taśmy telegraficznej stale pod zamknięciem w ten sposób, by z treścią ich nie mogły zaznajomić się osoby nie powołane.

Przypomina się urzędom i agencjom p. t., że okazywanie lub wydawanie odpisów oryginałów telegramów już odtelegrafowanych, może nastąpić tylko 1) na żądanie nadawcy i adresata lub ich zastępcy, o ile każdy z nich wylegitymuje się należycie, 2) władzom śledczym na orzeczenie właściwego sądu, gdy chodzi o telegramy od osób, przeciw którym prowadzi się dochodzenie w sprawach karno-sądowych, 3) zarządzającemu masą spadkową na orzeczenie właściwego sądu, gdy chodzi o telegramy do osób, nad których majątkiem ogłoszono konkurs i 4) cenzorom rządowym na mocy ustawy o wprowadzeniu cenzury.

Zaznacza się, że pracownicy telefonu i telegrafu winni naruszenia tajemnicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej i karno sądowej.

65.

Telegramy i rozmowy telefoniczne władz państwowych.

Z postanowień art. 24, ustęp 3 ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie jasno wynika, że od opłaty telegraficznej i telefonicznej są wolne telegramy i doniesienia telefoniczne, wysyłane o pomoc do właściwych władz państwowych w wypadkach napadów rabunkowych, pożarów, epidemii, powodzi itd.

Zwolnienia od opłat przyznane postano-

wieniami art. 24 są uwarunkowane tak treścią spraw, jak również ograniczone co do osób, które mogą ze zwolnień tych korzystać.

Postanowień więc tego artykułu, jako przepisów wyjątkowych, nie można interpretować rozszerzająco; staje się przeto oczywistem, że nie mogą one mieć zastosowania do telegramów i doniesień telefonicznych, wysyłanych nie do władz lecz pomiędzy władzami, jak tego domagają się organa Policji Państwowej

Uzasadnienie prawne tak ujętego postanowienia polega na tym, że chodzi tutaj o danie możności osobie prywatnej spełnienia moralnego obowiązku, albowiem nie można wymagać od osoby prywatnej ponoszenia kosztów materialnych, gdyż ustawowo osoba taka do ingerowania w sprawach wyszczególnionych w art. 24, ust. 3 ustawy o poczcie nie jest obowiązana.

Natomiast inaczej ta sprawa przedstawia się, jeżeli chodzi o wszelkie władze państwowe a w szczególności policyjne. Władze te w wypadkach przewidzianych w omawianym art. 24, ust. 3 są już z samego stanowiska swego urzędu obowiązane do stosowania wszelkich środków zapobiegawczych i dlatego też wzmiankowane czynności winny być przez nie spełniane ze środków pieniężnych, jakie są i powinny być na ten cel przeznaczone.

Reasumując powyższe Dyrekcja Okręgu wyjaśnia, że Policja Państwowa, jako też wszelkie inne władze państwowe, nie są upoważnione do bezpłatnego nadawania telegramów i rozmów telefonicznych w korespondencji między sobą i innymi władzami.

W związku z tym, poleca się urzędom i agencjom p. t. wszystkie telegramy i rozmowy władz państwowych, a zatem i Policji Państwowej traktować w każdym wypadku jako płatne i należności za nie włączać do miesięcznych rachunków.

Powyższe nie dotyczy korespondencji telegraficznej i telefonicznej o której mowa w art. 24, ust. 2 i 4 ustawy o poczcie, (telegramy P. I. M., telegramy i rozmowy władz wojskowych, administracji ogólnej i bezpieczeństwa w czasie wojny itd.).

66.

Służba telekomunikacyjna podczas pobytu w danej miejscowości ministrów lub prezesa N. I. K. Państwa.

W razie pobytu któregokolwiek z ministrów lub prezesa N. I. K. P. na terenie obsługiwanym przez odnośną placówkę p. t. winien naczelnik (kierownik) placówki w porozumieniu z naczelnikiem obwodowego urzędu wydać natychmiast odpowiednie zarządzenie, aby przebywający na danym terenie minister lub prezes N. I. K. P. był należycie obsłużony, m. in w zakresie telekomunikacji.

Na życzenie ministra lub prezesa N. I. K. należy we wskazanym przez nich miejscu zarządzić założenie telefonu na okres pobytu w danej miejscowości.

Instalację takich telefonów należy wykonać na koszt p. p. „P. P. T. i T.“

W miejscowościach z siedzibą urzędów telefoniczno-telegraficznych obowiązek zgłoszenia się po informacje w sprawie założenia telefonu ciąży na naczelnikach tych urzędów.

Za telefon założony na okres pobytu w danej miejscowości któregokolwiek z ministrów lub prezesa N. I. K. P. nie należy zaliczać i pobierać opłat abonamentowych.

Natomiast rozmowy międzymiastowe przeprowadzone z takich telefonów podlegają opłatom taryfowym. Rachunki z tego tytułu mogą być wyrównane bezpośrednio w urzędzie (agencji) p. t. względnie należy je przedstawić Dyrekcji Okr. P. i T. w sposób praktykowany w odniesieniu do Policji Państwowej.

67.

Instalacja telefonów dla stronnictw politycznych.

Stronnictwa polityczne nie mogą zawierać umów ani zaciągać zobowiązań, ponieważ nie posiadają osobowości prawnej. Do takich zobowiązań należą między innymi umowy w sprawie zakładania telefonów, korzystania na kredyt z komunikacji międzymiastowej, nadawania przez telefon telegramów itp. O ile więc na terenie urzędu (agencji) stronnictwa polityczne korzystają na kredyt z usług telefonu lub telegrafu na podstawie podpisanych deklaracyj, to należy wezwać je do zmiany deklaracji, którą winna podpisać osoba fizyczna lub kilka osób solidarnie we własnym imieniu. Powyższe zgodne jest również z § 51, ust. (5) obowiązującego Regul. Telef. (V.Tf. 4).

68.

Telegramy i rozmowy telefoniczne „Lotzaw“ i „Lotmet“.

Rozporządzenie Ministra Komunikacj z dnia 11 kwietnia 1929 r., wydane w porozu-

mieniu z Ministrami Spraw Wojskowych, Spraw Wewnętrznych, Poczt i Telegrafów, Przemysłu i Handlu oraz Rolnictwa o lotniczej służbie łączności i meteorologicznej (Dz. Urz. Min. P. i T. № 22 z 1929 r., poz. 81), nakłada na wszystkie placówki p. t. obowiązek szybkiego przesyłania i załatwiania zawiadomień lotniczych „lotzaw" i komunikatów lotniczo-meteorologicznych „lotmet", nadanych w drodze telegraficznej lub zgłaszanych telefonicznie.

Zawiadomienia i komunikaty te stosownie do zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dnia 31 lipca 1930 r. № 4001/VIII, zaliczane są do kategorii telegramów względnie rozmów służbowych bezpłatnych z prawem pierwszeństwa, pod warunkiem jednak, że przy nadawaniu względnie zgłaszaniu, zapowiadane będą wyrazami „lotzaw" lub „lotmet".

Celem powyższych zawiadomień i komunikatów jest przestrzeganie lotnictwa o grożącym niebezpieczeństwie ze strony żywiołu atmosferycznego, a zatem opóźnianie przesyłania i doręczania takich zawiadomień może mieć katastrofalne skutki. Stosownie do zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dnia 4 października 1937 r. № TE 1000, wszystkie placówki p. t. winny przypomnieć podwładnemu personelowi szczegóły zacytowanego na wstępie rozporządzenia, a ponadto dopilnować, aby telegramy bądź też rozmowy „lotzaw" i „lotmet" były bezwzględnie jaknajszybciej przetelegrafowane i doręczane, a rozmowy załatwiane bez najmniejszej zwłoki.

69.

Ulgowe opłaty za telegramy i rozmowy telefoniczne Polskich Linii Lotniczych „Lot".

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 17/IV. 34 r. № TE. 2000 powiadomiło, że Polskim Liniom Lotniczym „Lot" sp. z o. o. przysługują następujące ulgi tarytowe:

1) za rozmowy telefoniczne międzymiastowe, dotyczące ruchu lotniczego, tzn. odlotu, przylotu, wstrzymania lotu, stanu pogody, ładunku poczty lub tp., przeprowadzane przez centralę spółki z o. o. „Lot" z jej oddziałami lub odwrotnie, Zarząd P. i T. pobiera od sp. z o. o. „Lot" w ciągu całej doby 50% opłat normalnych, przewidzianych w taryfie telefonicznej; zaznacza się przy tym, że rozmowy te korzystają z prawa pierwszeństwa przed rozmowami prywatnymi;

2) za telegramy dotyczące ruchu lotniczego (zakres jak w pkc. 1) nadawane przez centralę sp. z o. o. „Lot" do jej oddziałów lub odwrotnie, Zarząd P. i T. pobiera od sp. z o. o. „Lot" 50% opłat normalnych przewidzianych w taryfie telegraficznej; telegramy te korzystają z prawa pierwszeństwa;

3) za rozmowy telefoniczne przeprowadzane między „Danziger Luftpost G. m. b. H. Danzig — Langfuhr Flugplatz" a sp. z o. o. „Lot" w ciągu całej doby, w sprawach przymusowego lądowania, stanu pogody i ładunku pocztowego, należy pobierać 50% opłat normalnych, przewidzianych w taryfie telefonicznej.

Rozmowy te mają pierwszeństwo przed rozmowami prywatnymi i należy je zapowiadać wskazówką służbową „Urgent—Air".

70.

Reklamacje w sprawach telekomunikacyjnych.

Celem uproszczenia sposobu załatwiania reklamacyj, dotyczących służby telekomunikacyjnej, zarządza się co następuje:

1) Wszystkie reklamacje w sprawach ruchu telegramów, jakie wpłyną do urzędu bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrekcji o ile nie zarządzono inaczej, mają być niezwłocznie po szczegółowym i wszechstronnym zbadaniu czy nie zaszła jakakolwiek niedokładność na miejscu, przesłane drogą przejścia telegramu, z podaniem dat niezbędnych do dalszego dochodzenia.

2) Ostatni urząd zainteresowany, po zupełnym wyświetleniu sprawy powiadamia o wyniku dochodzeń reklamanta, o ile ten mieszka w jego okręgu, lub też, w razie przeciwnym, zwraca w tym celu całą korespondencję temu urzędowi, który ją zapoczątkował.

3) O ile reklamacja dotyczy telegramu zagranicznego i dalsze dochodzenia muszą być prowadzone za granicą, winien ostatni urząd krajowy przedstawić cały materiał przełożonej Dyrekcji, streszczając przy tym wynik wstępnych dochodzeń, z podaniem dat niezbędnych do dalszego dochodzenia w urzędach zagranicznych.

4) Gdyby przy dochodzeniach ujawniono przewinienie personelu, to urzędy, w których to miało miejsce, nie naruszając naturalnego biegu dochodzeń, mają przedstawiać Dyrekcji winnych do ukarania, podając imię, nazwisko, grupę up. i pisemne wyjaśnienie. Dotyczy to tylko urzędów p. t. IV i V klasy oraz agencji p. t.

Wnioski o ukaranie winnych mają zawierać wszystkie szczegóły niezbędne do ustalenia stopnia przewinienia, a w miarę możności winny być poparte dowodami rzeczowymi.

5) Analogiczny sposób postępowania ustanawia się także dla reklamacji rozmów międzymiastowych i służby telefonicznej w ogóle.

6) Naczelnicy urzędów I—III klasy w odniesieniu do podległych im pracowników rozporządzeniem Pana Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 28. II. 1934 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 5 z 1934 r., poz. 26), upoważnieni są do nakładania kar porządkowych we własnym zakresie działania, z ograniczeniami podanymi w tym rozporządzeniu. Za zniekształcenie telegramu zagranicznego, winny zwraca taksę nie za cały telegram lecz tylko za zniekształcone wyrazy (Dz. Urz. Min. P. i T. № 35 z 1921 r., poz. 115). Ściągnięciu podlega również taksa za telegramy służbowe, wydane z winy personelu. Jeżeli winnych jest kilku, to przypadające do zwrotu kwoty rozkłada się na wszystkich, w zależności od stopnia przewinienia.

Za nieprawidłowe podanie drogi „Via" w telegramach zagranicznych, lub za niewłaściwe skierowanie takich telegramów, winni płacą różnicę tranzytu.

7) Grzywny i inne potrącenia pieniężne, o ile te ostatnie nie mogą być zaraz zwrócone reklamantom, zapisują urzędy na dochód do właściwych paragrafów.

8) Jeżeli przypadające do zwrotu należności przekraczają zdolność płatniczą winnego, może urząd wystąpić do Dyrekcji z umotywowanym wnioskiem o ich zmniejszenie względnie o rozłożenie na raty.

71.

Kontrola opłat telefonicznych i telegraficznych.

Wszelką kontrolę opłat telefonicznych i telegraficznych, przewidzianą w przepisach rachunkowo - kasowych (X. R. 3), wykonują obwodowe urzędy pocztowe na terenie swego obwodu oraz rejonowe urzędy telefon.-telegraf. na terenie tych obwodów pocztowych, w których mają swoją siedzibę.

Omawianą wyżej szczegółową kontrolę opłat gotówkowych telefonicznych i telegraficznych obowiązane są obwodowe urzędy poczt.-telek. i rejonowe urzędy telefon.-telegraf. przeprowadzać w zakresie ustalonym dla urzędów kontrolnych przepisami rachunkowo-kasowymi (X. R. 3), biorąc za podstawę dokumenty wymienione w § 3 tych przepisów.

Niezależnie od powyższej kontroli, przeprowadzają obwodowe urzędy pocztowo-telekomunikacyjne na terenie swego obwodu oraz rejonowe urzędy telef.-telegr. na terenie obwodów pocztowych, w których mają swoją siedzibę szczegółową kontrolę:

1) opłat wstępnych i instalacyjnych,
2) telefonicznych abonamentowych,
3) opłat za rozmowy międzymiastowe kredytowane,
4) opłat za telegramy kredytowane, nadane telefonem,
5) dziennika kasowego opłat telegraficznych i telefonicznych,
6) należności wypłaconych posłańcom za doręczanie telegramów adresowanych do zamiejscowego obszaru pocztowego,
7) należności za specjalność telegraficzną oraz wyrywkową kontrolę opłat,
8) pobranych gotówką za rozmowy przeprowadzone z rozmównic publicznych i za telegramy nadane przy okienku, w zakresie przewidzianym dla Dyrekcji zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dn. 23. II. 1932 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 4 z 1932 r., poz. 41) i przepisami rachunkowo-kasowymi (X. R. 3) według niżej podanych wytycznych.

ad 1) Kontrola opłat wstępnych i instalacyjnych.

Kontrola powyższa polega na:

a) sprawdzeniu przy każdej instalacji prawidłowego wymiaru opłat wstępnych i instalacyjnych oraz prawidłowego zaszeregowania stacyj telefonicznych w sieciach ryczałtowych do odpowiedniej kategorii opłat abonamentowych,
b) sprawdzeniu przy każdej instalacji prawidłowego zarachowania tych opłat w odnośnych dokumentach kasowych w myśl przepisów rachunkowo-kasowych X. R. 3, § 8.

Prawidłowy wymiar omawianych opłat sprawdzają jak dotychczas rejonowe urzędy telef.-telegr. na podstawie „zleceń na wykonanie instalacji", które otrzymują z podległych im jednostek eksploatacyjnych.

Prawidłowe zarachowanie omawianych opłat w dokumentach kasowych oraz, czy placówki kontrolowane umieściły w wykazach rat opłat wstępnych (druk № 1121) wszystkich dłużników i wszystkie opłaty przypadające do

pobrania, sprawdzają obwodowe urzędy pocztowo-telekomunikacyjne, odnośnie do jednostek eksploatacyjnych, położonych na terenie ich obwodu oraz rejonowe urzędy telef.-telegr. odnośnie do jednostek eksploatacyjnych, położonych na terenie obwodów pocztowych, w których mają swoją siedzibę.

Do tego celu służą „wykazy wykonanych instalacyj", sporządzane co miesiąc według dołączonego wzoru (zał. № 1), przez obwodowe urzędy p. t. i rejonowe urzędy telef. telegr. na podstawie „zleceń na wykonanie instalacji", otrzymywanych przez nadzory teletechniczne.

Obwodowe urzędy p. t. wpisują do tych wykazów wykonane instalacje w jednostkach im podległych, zaś rejonowe urzędy telef.-telegr. wpisują wykonane instalacje w jednostkach podległych im pod względem kontroli położonych na terenie obwodów pocztowych.

Ponadto należy sprawdzić, czy sumaryczne zestawienie rat opłat wstępnych i instalacyjnych (str. 2 druk № 1121 wykazu rat opłat wstępnych) jest prawidłowo wystawione, a w szczególności:

1) czy suma pokrycia wykazana pod poz. 1 jest dobrze zliczona i czy jest ona umieszczena pod poz. 2 obciążenia,

2) czy suma, wykazana pod poz. 1 obciążenia, zgodna jest z sumą zaległości z poprzedniego miesiąca (poz. 3 pokrycia),

3) czy suma pokrycia poz. 1 zgodna jest z ogólną sumą miesięczną odnośnej kolumny dziennika kasowego opłat telefonicznych (druk № 1126),

4) czy suma, wykazana pod poz. 3 pokrycia (należności zalegające), zgadza się z dołączonym do tej pozycji wykazem zaległości oraz

5) czy obie sumy ogółem obciążenia i pokrycia są zgodne.

ad 2) Kontrola telefonicznych opłat abonamentowych.

Powyższa kontrola polega na sprawdzeniu:

1) czy jednostki eksploatacyjne wpisały do „wykazu opłat abonamentowych" (druk № 1122) wszystkich abonentów,

2) czy wszystkie opłaty objęte tym wykazem zostały wpłacone, a w razie przeciwnym,

3) czy ewentualne zaległości znajdują pokrycie w rachunkach odesłanych do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów lub też są objęte wykazem zaległości.

Celem sprawdzenia powyższego należy:

a) porównać „wykaz opłat abonamentowych" (druk № 1122) z kartami ewidencyjnymi i sprawdzić, czy ewentualne różnice znajdują uzasadnienienia w „wykazie zmian" (druk № 1108),

b) sprawdzić, czy w „wykazie opłat abonamentowych" (druk № 1122) końcowa suma należności jest zgodna i czy jest uwidoczniona pod poz. 2 obciążenia w sumarycznym zestawieniu,

c) sprawdzić, czy suma pokrycia (poz. 1 sumarycznego zestawienia) zgodna jest z końcową sumą odnośnej kolumny dziennika kasowego (druk № 1126),

d) sprawdzić, czy suma końcowej zaległości (poz. 3 pokrycia) zgodna jest z dołączonym przez urząd do tej pozycji szczegółowym wykazem zaległości,

e) sprawdzić, czy suma „ogółem" obciążenia zgodna jest z sumą „ogółem" pokrycia w sumarycznym zestawieniu.

Omawianą kontrolę odnośnych jednostek eksploatacyjnych z centralami ręcznymi oraz samodzielnymi (nie wchodzącymi w skład sieci okręgowej) centralami automatycznymi przeprowadzać będą obwodowe urzędy poczt. telek. na terenie swoich obwodów oraz rejonowe urzędy telef.-telegr. na terenie tych obwodów pocztowych, w których mają swoją siedzibę.

Kontrolę jednostek, wchodzących w skład Górnośląskiej Automatycznej Sieci Okręgowej przeprowadzają odnośne rejonowe urzędy telef. telegr.

Wszelkie usterki, wykryte przy kontroli tych opłat należy uzgadniać bezpośrednio z zainteresowanymi placówkami, posługując się przy tym formularzem według dołączonego wzoru (zał. № 2).

Powyższe usterki należy wpisywać do osobnego wykazu ewidencyjnego usterek prowadzonego miesięcznie według dołączonego wzoru (zał. № 3).

Wykazy zmian przesyłają jednostki eksploatacyjne w pierwszych dniach każdego miesiąca obwodowym urzędom p. t. lub rejonowym urzędom telef. telegr. położonym w siedzibie obwodowych urzędów pocztowych.

Urzędy rejonowe i obwodowe, dla sprawdzenia czy sumy wykazane w poz. 2 pokrycia sumarycznych zestawień (druk № 1121) są zgodne z rachunkami przedstawianymi Dyrekcji, otrzymają z Dyrekcji Okręgu P. i T. każdego

miesiąca wykazy rachunków indywidualnych tych jednostek, które podlegają im pod względem kontroli.

ad 3) Kontrola opłat kredytowanych za rozmowy międzymiastowe.

Kontrola powyższa polega na sprawdzeniu:

1) czy w „sumarycznym wykazie kredytowanych należności za rozmowy międzymiastowe“ (druk № 1115) dobrze jest zaliczona kolumna „ogólna kwota należności“, i czy suma ta zgodna jest z sumą wykazaną w poz. 2 obciążenia sumarycznego zestawienia (strona 2 wykazu);

2) czy w następnych rubrykach wykazu są podpisy obliczającego i sprawdzającego (w urzędach, zatrudniających ponad 1 pracownika);

3) czy suma, wykazana w sumarycznym zestawieniu pod poz. 1 obciążenia, zgodna jest z sumą, wykazaną poprzedniego miesiąca, w sumarycznym zestawieniu pod poz. 3 pokrycia;

4) czy suma wykazana w sumarycznym zestawieniu pokrycia, pod poz. 1 pokrycia, zgodna jest z sumą miesięczną, podaną w odpowiedniej kolumnie odnośnego dziennika kasowego (druk № 1126);

5) czy suma zaległości, wykazana w sumarycznym zestawieniu pod poz. 3 pokrycia, zgodna jest z dołączonym do tej pozycji wykazem zaległości;

6) czy sumy ogólne obciążenia i pokrycia w sumarycznym zestawieniu są zgodne;

7) czy zalegające należności ściągane są w drodze administracyjnej, a w razie nieściągalności — przedstawiane do Dyrekcji Okr. P. i T., celem ewentualnego umorzenia;

8) czy naczelnicy urzędów przeprowadzają wyrywkową kontrolę w myśl przepisów X.R 3. § 1, pkt. 2 w tych urzędach, w których codzienną kontrolę, przewidzianą przepisami X. R. 3, § 2, przeprowadzają wyznaczeni pracownicy.

Jeżeli chodzi o kontrolę powyższych opłat za miesiąc bieżący, to wykonywują ją naczelnicy urzędów rejonowych (obwodowych) na podstawie zażądanych dokumentów lub przy okazji rewizji jednostek eksploatacyjnych. Kontrola ta polega na wyrywkowym sprawdzeniu:

a) czy sumaryczny wykaz kredytowych opłat za rozmowy międzymiastowe zgadza się z ilością kartek na te rozmowy oraz, czy opłaty wyszczególnione na tych kartkach zostały należycie obliczone;

b) czy rachunki telefoniczne dla abonentów są na czas sporządzone i wezwania płatnicze wysyłane;

c) czy ogólna suma rachunków indywidualnych zgadza się z ogólną sumą wykazów;

d) czy dla wszystkich abonentów załączonych do centrali sporządzono karty ewidencyjne i czy wykaz telefonicznych opłat abonamentowych jest dokładny i uzgodniony z kartami ewidencyjnymi;

e) czy raty opłat wstępnych i instalacyjnych są ściągane i zarachowane w przepisanych terminach,

f) czy pobrane opłaty w gotówce, za nadane telegramy do zagranicy zostały należycie obliczone i zarachowane;

g) czy kredytowane opłaty za nadane telegramy przez telefon zostały należycie obliczone i zapisane do dziennika telegramów nadanych przez abonetów.

ad 4) Kontrola opłat za telegramy kredytowane nadane telefonem.

Kontrolę powyższą należy wykonać na podstawie dziennika (druk № 1118), sumarycznego zestawienia i dołączonego wykazu zaległości w taki sam sposób, jaki jest przewidziany dla opłat kredytowanych za rozmowy międzymiastowe, podany w wytycznych do punktu trzeciego.

Nadto należy sprawdzić prawidłowość taryfikacji telegramów na podstawie poszczególnych rubryk dziennika (druk № 1118) i blankietów telegraficznych.

ad 5) Kontrola dziennika kasowego opłat telegraficznych i telefonicznych.

Powyższą kontrolę należy przeprowadzać w myśl § 9, X. R. 3, a w szczególności należy sprawdzić:

1) czy wszystkie rubryki tego dziennika podliczone są prawidłowo oraz, czy końcowe sumy poszczególnych kolumn przeznaczonych dla sum dziennych są zaklauzulowane przez Oddział Kontroli Rachunków Dyrekcji, tj., czy są odkreślone czerwonym atramentem na znak przyjęcia ich przez ten Oddział,

2) czy do każdej pozycji wpisanej do dziennika kasowego dołączone są odnośne dokumenty, jak rewersy kontrolne, wezwania płatnicze, karty doręczeń itp. oraz, czy sumy uwidocznione na tych dokumentach są zgodne z sumami wpisanymi do odnośnych rubryk dziennika kasowego,

3) czy do każdej pozycji dotyczącej zwrotów opłat dołączone jest pokwitowanie abonenta, czy pokwitowanie sporządzone jest prawidłowo i czy opiewa na taką sumę, jaką podano w dzienniku kasowym.

ad 6) Kontrola należności wypłaconych posłańcom za doręczanie telegramów.

Kontrolę powyższą należy przeprowadzać w myśl przepisów X. R. 3, § 17, a jeśli chodzi o telegramy adresowane do zamiejscowych obszarów pocztowych należy sprawdzać czy odnośne rachunki są pokwitowane przez posłańców oraz, czy wypłacone im wynagrodzenie nie przekracza stawek ustalonych dla poszczególnych placówek poczt.-telek.

Przy wykonywaniu tej kontroli odnośnie do telegramów, adresowanych do zamiejscowych obszarów pocztowych, należy posługiwać się wykazami miejscowości, obsługiwanych przez kontrolowane placówki p. t., w których podane są odległości i stawki ustalone przez miejcowe władze administracyjne i zatwierdzone przez Dyrekcje O. P. i T.

ad 7) Kontrola wypłaconych specjalnych wynagrodzeń.

Powyższą kontrolę należy przeprowadzać w myśl przepisów X. R. 3, § 15.

ad 8) Wyrywkowa kontrola opłat pobranych gotówką za rozmowy międzymiastowe przeprowadzane z rozmównic publicznych i za telegramy nadane przy okienku.

Powyższa kontrola obejmuje rewizję już przeprowadzonej kontroli przez same urzędy o większej ilości pracowników w myśl przepisów X. R. 3 i polega na przynajmniej dwukrotnej w ciągu roku szczegółowej kontroli odnośnych dokumentów rachunkowo-kasowych tych urzędów za okres dwutygodniowy.

W celu przeprowadzania wyżej omówionej kontroli przez między rejonowe i obwodowe, jednostki eksploatacyjne podległe tej kontroli będą na żądanie tych urzędów przesyłać im dokumenty wyszczególnione w § 3, ust. 28 i 33 przepisów X.R.3. Oddział Kontroli Rachunków Dyrekcji przesyła tym urzędom każdego miesiąca dokumenty wyszczególnione w § 3, ust. 29 i 34 przepisów X.R.3.

Technika postępowania przy kontroli omówiona jest szczegółowo w § 3 przepisów X.R.3., do których należy się ściśle stosować.

Oryginały wykazów rejestrów usterkowych wraz z rejestrami usterek, lecz bez odnośnych dokumentów opłat telegraficznych i telefonicznych, winny urzędy rejonowe i obwodowe przedstawiać Oddziałowi Eksploatacji Telekomunikacyjnej Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Z uwagi na ważność omawianej kontroli oraz na odpowiedzialność, jaka ciąży na pracownikach przeprowadzających kontrolę w myśl przepisów X.R.3, należy wyznaczyć do przeprowadzania tej kontroli pracowników sumiennych, doświadczonych, wypróbowanych i zaznajomionych dokładnie z odnośnymi przepisami, którzy dają pełną rękojmię, że z powierzonych czynności kontrolnych wywiążą się pod każdym względem należycie.

Niezależnie od wykonywania omawianej kontroli przez urzędy rejonowe i obwodowe, Dyrekcja będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę tak w urzędach rejonowych i obwodowych jak również w innych jednostkach.

Załącznik nr 1

Rejon. urz. tf.-tg.

Obwod. urz. p.-t.

WYKAZ

wykonanych instalacyj telefonicznych w miesiącu 19

Numer st. telef.	Nazwisko (Nazwa) i adres abonenta	Rodzaj instalacja	Data wykonania instalacja	Wymiar opłat. wstęp. i instal. zł	Data zarachowania opłat. wstęp. i instal. oraz pozycje dziennika kasowego	Uwagi

(Wzór arkusza usterkowego). Załącznik nr 2.

Rejon. urz. tf.-tg. .... Katowice, dnia .... 19 r.

Obwod. urz. p.-t. ....

Do

Urzędu pocztowo - telekomunikacyjnego

Bieruń Nowy

Przy kontrolowaniu wykazu telefonicznych opłat abonamentowych za miesiąc styczeń stwierdzono niżej wyszczególnione usterki, które należy uwzględnić wg podanych wskazówek:

Nr porz.	Nr telefonu	Określenie szczegółowe usterki	Należało zaliczyć (w miesiącu sprawozdawczym)		Zaliczono (w miesiącu sprawozdawczym)		Doliczyć do abonam. (w następnym miesiącu)		Potrącić z abonam. (w następnym miesiącu)	
			zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	21	Abonament	39	60	40	40	—	—	—	80

(Wzór). Załącznik nr 3.

KSIĘGA EWIDENCYJNA
usterek w opłatach telefonicznych abonamentowych.

Urząd (Agencja) p. t. Bieruń Nowy Strona 2

Data	Nr telefonu	Należało zaliczyć (w miesiącu sprawozdawczym)		Zaliczono (w miesiącu sprawozdawczym)		Doliczyć do abonament. (w następnym miesiącu)		Potrącić z abonam. (w następnym miesiącu)		Zarachowano		Księgi zarachowania	Uwagi
		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	Zł	gr		
						Styczeń 19 r.							
9.II 1939	21	39	60	40	40	—	—	—	80	—	80	III/39	
						Luty 19 r.							

(Wzór nr 4). Załącznik nr 4

Urząd
Agencja p. t. .... miesiąc ....

WYKAZ
przepisań stacyj telefonicznych i sprostowań zapisków na terenie urzędów (agencyj) p. t.

Data	Nr telefonu	Przepisano (sprostowano) z: nazwa i adres abonenta	Przepisano (sprostowano) na: nazwa i adres abonenta	Uwagi

72.

Niedomagania w służbie telekomunikacyjnej.

W wyniku przeprowadzanej kontroli stwierdzono, że urzędy i agencje p. t. mimo udzielania pouczeń przez organa kontrolne popełniają przeważnie jedne i te same usterki w służbie telekomunikacyjnej.

I. Najczęściej popełnianymi usterkami telegraficznymi są:

1) W nadawanych telegramach z płatnymi wskazówkami służbowymi nie podają urzędy i agencje p. t. płatnych wskazówek służbowych bezpośrednio przed adresami telegramów jak tego wymagają przepisy zawarte w § 65 ordynacji telegraficznej IV.Tg. 2, lecz wyszczególniają te wskazówki w nagłówkach telegramów przy innych adnotacjach służbowych. Postępowanie takie powoduje często przeoczenie płatnych wskazówek przy obliczaniu ilości taryfowych słów, a także często z tego samego powodu opuszczane są wskazówki służbowe przy przetelegrafowaniu. W §§ 34 do 57 ordynacji telegraficznej IV.Tg.2, podane są warunki, pod jakimi dopuszcza się wskazówki służbowe w telegramach, zaś na stronie VIII obecnie obowiązującej taryfy pocztowej, telegraficznej i telefonicznej (zał. do Dz. Tg. p. t. № 1 poz. 1 z 1939 r.), podane jest zestawienie płatnych i bezpłatnych wskazówek służbowych. W ostatnim wierszu wyżej wspomnianego zestawienia należy dodać bezpłatną wskazówkę ZG wprowadzoną Dziennikiem Urz. Min. P. i T. № 24, z 1935 r. poz. 65, str. 371.

Nie wszystkie urzędy i agencje p. t. przestrzegają też postanowień zawartych w § 67 ordynacji telegraficznej IV. Tg. 2, w myśl których wskazówki służbowe winny być podawane za pomocą ustalonych skrótów literowych identycznych zarówno w korespondencji wewnętrznej jak i zagranicznej; gdyby zaś nadawca wyraził je słowami, urzędnik przyjmujący telegram obowiązany jest skreślić podaną przez nadawcę wskazówkę i zastąpić ją odpowiednim skrótem.

2) Bardzo często przyjmowane są telegramy napisane ołówkiem zwykłym, co nie odpowiada warunkom ustalonym w § 86 ordynacji telegraficznej IV. Tg. 2.

W wielu wypadkach nie przestrzegają urzędy i agencje p. t. postanowień § 87 ordynacji telegraficznej IV. Tg. 2, bo przyjmują telegramy ze śladami wycierania lub podskrobywania, zaś przeprowadzone w telegramach skreślenia i poprawki nie są omówione i podpisane przez klientów.

3) Podawanie adresu nadawcy na pierwopisie telegramu zaleca § 83 ordynacji telegraficznej IV.Tg.2, jednak urzędy i agencje p. t. przyjmują telegramy bez adresów nadawców i wcale nie zwracają uwagi klienteli na intencję wymienionego paragrafu. Adres nadawcy telegramu może mieć także niemałe znaczenie w wypadku mylnego obliczenia opłaty taryfowej, bowiem w razie braku adresu nie mogą urzędy i agencje p. t. skorzystać z postanowienia art. 34, § 1, str. 33 regulaminu telegraficznego IV.Tg.6, tj. ściągnąć niedobór pobranej taksy od nadawcy.

4) Niektóre urzędy i agencje nie wypełniają nagłówka pierwopisu nadanych telegramów zgodnie z nadrukiem rubryki „rodzaj" oraz „kraj" przeznaczenia telegramu, a nadto nie wypisują nazwy urzędu nadawczego.

5) Przy telegramach w obrocie wewnętrznym często spotykanym objawem jest przyjmowanie telegramów z adresami pisanymi w języku niemieckim. W związku z tym wyjaśnia się, że postępowanie takie jest sprzeczne z § 75 ordynacji telegraficznej IV.Tg.2, który postanawia, by bliższe szczegóły adresu w telegramach obrotu wewnętrznego podawane były w języku państwowym. W większości wypadków jednostki eksploatacyjne postanowienia tego nie uwzględniają i przyjmują telegramy o adresach, których bliższe szczegóły podane są w języku niemieckim, np.: „Hochzeitshaus", „Brautpaar" itp.

Poleca się przeto wszystkim jednostkom tut. okręgu jak najdokładniej zapoznać się z przytoczonymi przepisami i zwracać uwagę nadawcom telegramów w ruchu wewnętrznym w sposób uprzejmy, że adresy muszą być wypisane zgodnie z § 75 wspomnianych przepisów.

6) Telegramy miejscowe zawierające życzenia lub wyrazy współczucia z okazyj wyszczególnionych w objaśnieniach do poz. 9, str. 32 obowiązującej taryfy telegraficznej, przyjmują urzędy i agencje p. t. jako telegramy X L T, co nie jest wskazanym z uwagi na spopularyzowanie telegramów miejscowych. Często telegram miejscowy z życzeniami nie zawiera 15 słów taryfowych, zaś potraktowany jako X L T, staje się droższym. Wniosek z tego taki, że telegramów miejscowych nie należy przyjmować jako telegramy X L T, ani E L T,

o ile naturalnie nadawca sobie tego specjalnie nie zastrzeże.

7) W urzędach większych, w których dział kasowy oddzielony jest od działu telegraficznego, godziny przyjęcia telegramów przekazowych M D T — wpisywane są przeważnie przez pracownika przyjmującego telegramy do przetelegrafowania, a nie przez pracownika przyjmującego przekaz telegraficzny od klienta i sporządzającego telegram przekazowy. Tego rodzaju manipulacja jest niedopuszczalna, bowiem ukrywa się przez to faktyczny czas zalegania telegramów przekazowych i przyczynia się do znacznego obniżenia sprawności w przesyłaniu tego rodzaju telegramów. Pracownik okienka kasowego nie wpisując godziny przyjęcia telegramu przekazowego bezpośrednio po jego przyjęciu, może nie troszczyć się wcale o to, aby telegram był natychmiast odtelegrafowany, gdyż przy wyżej opisanej manipulacji nie jest obciążony odpowiedzialnością za szybkie odtelegrafowanie.

Nie tylko jednak przy przesyłaniu telegramów M D T, ale i przy wszystkich innych telegramach dbać powinny urzędy i agencje p. t. o szybkość, tę kardynalną cechę telegrafu. Zasadnicze wskazania w przedmiocie podniesienia sprawności telegrafu do należytego poziomu, zawiera okólnik ogłoszony na str. 221 Dz. Urz. Min. P. i T. № 16 z 1935 r.

8) Większa część urzędów i agencyj p. t. nie sporządza w dzienniku kasowym przyjętych telegramów zestawienia telegramów zagranicznych, po myśli § 2, poz. 16, str. 16 przepisów rachunkowo - kasowych X. R. 3. Zestawienie to winno zawierać nazwy krajów, do których przyjęto telegramy wymienione w porządku alfabetycznym, ogólną ilość telegramów do poszczególnych krajów oraz ogólną kwotę opłat przypadającą na poszczególne kraje.

9) W dziennikach telegramów nadanych telefonem (przez abonentów telef.) należy co miesiąc po myśli § 2, poz. 17, str. 17 przepisów X. R. 3 sporządzać zestawienie obciążenia i pokrycia na wzór sumarycznego zestawienia telefonicznych opłat abonamentowych oraz opłat za rozmowy międzymiastowe.

10) Do ogólnej sumy opłat za nadane telegramy a opłacone gotówką należy po myśli § 2, poz. 14, str. 15 i 16 przepisów X. R. 3 dodawać sumę uzyskaną w danym miesiącu za telegramy nadane telefonem i wyprowadzać w ten sposób sumę opłat zgodną z ogólnym rachunkiem miesięcznym.

II. Najczęściej spotykanymi usterkami telefonicznymi są:

1) Obsługa central telefonicznych bardzo często nie notuje na kartkach zgłoszeniowych godzin przyjęcia na rozmowy międzymiastowe zgłaszane przez abonentów. Brak tych zapisków nie pozwala na obiektywne rozstrzyganie reklamacyj, sprawia trudności przy ustalaniu przeciętnego czasu oczekiwania na rozmowy i wyciąganiu z tego wniosków prowadzących do usprawnienia pracy. Także kontrola telefonu nie ma możności przy takim stanie rzeczy sprawdzać pracy telefonistki ani dbać o sprawność telefonu i występować z inicjatywą mogącą zapewnić tę sprawność. Dla uniknięcia tego rodzaju usterki, należy ściśle stosować się do postanowień §-u 26, pkt. 5, ust. 2, str. 18 regulaminu telefonicznego V. Tf. 3.

2) Na kartkach zgłoszeniowych na rozmowy przeprowadzone z rozmównic publicznych brak godzin przyjęcia rozmów. Nieformalność ta, stojąca w sprzeczności z §-em 100 regulaminu telefon. V. Tf. 3, powoduje te same trudności, o jakich wspomniano pod punktem II/1.

3) Niektóre urzędy z centralami telefonicznymi nie prowadzą bieżąco wykazu kredytowanych należności za rozmowy międzymiastowe, lecz gromadzą kartki zgłoszeniowe nieraz przez kilkanaście dni, po czym dopiero przystępują do zestawienia wykazu. Tego rodzaju manipulacja stoi w sprzeczności z § 18, pkt. 2 i 3 przepisów V. Tf. 4 i bezwarunkowo jest niedopuszczalna.

Zdarza się także, że kartki zgłoszeniowe załatwionych rozmów międzymiastowych nie są przechowywane pod zamknięciem, lecz w miejscach łatwo dostępnych, co umożliwić może nieuczciwą manipulację z kartkami. Omawiane kartki zgłoszeniowe, przedstawiające wartość gotówki, należy przechowywać skrupulatnie pod zamknięciem w dobrze zabezpieczonych schowkach.

4) Wbrew postanowieniom § 27 Regul. Telefonicznego V. Tf. 3 niektóre urzędy z centralami telefoniczymi prowadzą dzienniki telefoniczne, w których notują zamawiane przez abonentów rozmowy międzymiastowe, a kartki zgłoszeniowe sporządzają dopiero z końcem dnia biorąc za podstawę dzienniki ruchu telefonicznego. Postępowanie takie jest sprzeczne także z § 26 Regul. Telefonicznego V. Tf. 3 i zbytecznie obciąża zainteresowanych pracowników.

5) Zniesienie dzienników ruchu telefonicznego stwarza mimo innych bardzo dodatnich stron, pewne trudności przy kontroli pracy telefonistek. By nie stwarzać zbyt łatwych możliwości do nadużyć z kartami zgłoszeniowymi za rozmowy międzymiastowe zgłaszane przez abonentów, należy kartki zgłoszeniowe wydawać na łącznicę za ewidencją i pokwitowaniem w myśl przepisów V. Tf. 4, § 17.

Przy rozmowach z rozmównicy, niektóre urzędy i agencje wypełniają kartkę zgłoszeniową i pobierają należności dopiero po uskutecznieniu połączenia zamiast zgodnie z § 23 i 24 przepisów V. Tf. 4, zaraz przy zamówieniu rozmowy, wskutek czego zdarzają się wypadki, że rozmowa, która nie doszła do skutku, nie jest wpisana do dziennika kasowego, a zwrot pobranych z góry opłat nie jest przeprowadzony po myśli § 23 punkt c cytowanych przepisów.

W związku z tym wyjaśnia się, iż kartki zgłoszeniowe na rozmowy przeprowadzane z rozmównicy należy wypełniać natychmiast przy zgłoszeniu rozmowy, a pobrane z góry opłaty wpisywać do dziennika kasowego. W razie niedojścia rozmowy do skutku, sposób przeprowadzenia zwrotu pobranych opłat określa dokładnie § 23, pkt. c przepisów V. Tf. 4. W rubryce 13 dziennika kasowego (druk № 1116) należy wyprowadzać sumę dzienną netto.

6) Przy rozmowach z uprzedzeniem lub wezwaniem do rozmównicy publicznej często nie zaliczają urzędy i agencje p. t. dodatkowej opłaty za przesłanie uprzedzenia czy wezwania. Stawki taryfowe przypadające z powyższego tytułu ustalone są pozycją 8, pkt. 3 taryfy telefonicznej gdy chodzi o rozmowy miejscowe z uprzedzeniem lub wezwaniem oraz pozycją 10/1, rubr. 7 i 8 jeśli chodzi o rozmowy międzymiastowe z uprzedzeniem lub wezwaniem. Za rozmowy okręgowe z uprzedzeniem, albo wezwaniem w automatycznej sieci telefonicznej Górnego Śląska i Zagłębia Dąbrowskiego, należy pobierać opłatę dodatkową zgodnie z poz. 9 pkt. 3 ostatni wiersz na str. 51 taryfy telefonicznej.

Przy rozmowach miejscowych, międzymiastowych i okręgowych z wezwaniem do rozmównicy publicznej należy oprócz wyżej określonej opłaty dodatkowej za przesłanie wezwania pobierać jeszcze opłatę w wysokości 50 groszy za posłańca w miejscowym obszarze pocztowym, a to zgodnie z taryfą telefon. poz. 8, pkt. 3, str. 52, poz. 10/1, rubr. 9 i poz. 10, pkt. 11, str. 53 i 56.

Zarządzenie zasadnicze o rozmowach z uprzedzeniem i wezwaniem do rozmównicy publicznej zawiera Dz. Urz. Min. P. i T. № 7, z 1935 r., poz. 25.

Może zajść także wypadek, że klient zamówi rozmowę telefoniczną z osobą oczekującą w lokalu rozmównicy i oświadcza, że bez udziału centrali telefonicznej umówił się z oczekującą stroną na godzinę, w której przeprowadzić ma rozmowę. W takich wypadkach należy zgodnie z okólnikiem zamieszczonym na str. 364 Dz. Urz. Gen. Dyr. P. i T. № 29 z 1926 r. zaliczyć tylko opłatę za przesłanie wezwania, a nie pobierać 50 groszy za posłańca.

O opłatach za rozmowy telefoniczne zamawiane do urzędów i agencyj p. t. postanawia § 130 regulaminu telefonicznego V. Tf. 3.

7) Często wynikają usterki z mylnego obliczania opłat taryfowych za rozmowy telefoniczne. Urzędy i agencje p. t. nie biorą przy rozmowach międzymiastowych pod uwagę wykazów ośrodków telefonicznych odległych do 10, 15, 20 i 25 km, a także nieprawidłowo obliczają dalsze odległości.

Obliczanie opłat za rozmowy do 25 km nie powinno nastręczać żadnych trudności; wystarcza bowiem na wykazie sprawdzić odległość i w myśl właściwej rubryki pozycji 10/1, wiersz 1 do 4 taryfy telefon. ustalić przypadającą opłatę. Wykaz odległości do 10, 15, 20 i 25 km nalepiony na tekturze, powinien być pod ręką na miejscu pracy.

Pewne wątpliwości nasuwają się urzędom i agencjom p. t. w tych wypadkach, gdy przy rozmowach międzymiastowych wzywana centrala wzgl. rozmównica publiczna nie jest podana w wykazie ośrodków telefonicznych odległych do 10, 15, 20 i 25 km, a jednak z obliczenia pól sytuacyjnych dla telefonu wykazanych w rubryce 7 spisu urzędów i agencyj p. t. i tablicy zamieszczonej na str. 39 wynika odległość do 25 km. W takich wypadkach należy obliczać opłaty taryfowe i jednostki czasu trwania rozmów według odległości do 25 km, tj. według wiersza 4, poz. 10/1 taryfy telefonicznej.

8) Nie wszystkie urzędy i agencje p. t. przestrzegają zarządzenia o sprawdzaniu czasu trwania rozmów międzymiastowych (Dz. Urz. Min. P. i T. № 9 z 1921 r., poz. 36). Zgodnie z tym zarządzeniem oraz z §§ 73 i 74 regulaminu telefonicznego V. Tf. 3 należy bezwarunkowo czas trwania rozmów międzymiastowych sprawdzać z centralą wzywaną wzgl. z centralą pośredniczącą. W wypadku rozbieżności zdań

co do czasu trwania połączenia i ilości minut, które należy przyjąć do obliczenia, decydujące jest notowanie centrali wywołującej, a przy rozmowach tranzytowych decyduje zdanie centrali kierowniczej.

Przy tej sposobności przypomina się postanowienia pozycji 10 pkt. 3, str. 54 taryfy telefon. traktujące o pobieraniu opłat przy rozmowach międzymiastowych prowadzonych na odległości do 25 km i ponad 25 km.

9) Nie wszystkie placówki p. t. do sumy miesięcznej dziennika kasowego opłat za rozmowy z rozmównicy dodają po myśli § 2, poz. 19, str. 19, przepisów X. R. 3 sumę opłat za rozmowy kredytowane i nie wprowadzają w ten sposób ogólnej sumy opłat zgodnej z ogólnym rachunkiem miesięcznym.

Wyszczególnione wyżej usterki nie wyczerpują oczywiście wszystkich rodzajów popełnianych usterek, ale stanowią wyciąg z liczby najczęściej popełnianych. Wyliczenie i omówienie wszystkich zachodzących usterek wymagałoby powtórzenia wszystkich obowiązujących przepisów. Najpewniejszym środkiem do usunięcia usterek to dokładna znajomość przepisów służbowych i taryf i terminowe przeprowadzenie bieżących poprawek.

73.

Doręczanie telegramów i wezwań do rozmównic w miejscowym obszarze doręczeń.

Celem uregulowania doręczania w miejscowym obszarze pocztowym telegramów nadeszłych do jednostek eksploatacyjnych oddawczych w czasie nieobecności w służbie wewnętrznej listonoszów, zarządza się co następuje:

W przypadkach otrzymania telegramów lub wezwań do rozmównicy do doręczenia w czasie nieobecności w służbie wewnętrznej listonoszów, należy je doręczać przez gońców, dorywczo przyjętych, za opłatą 0.20 zł od doręczonego w miejscowym obszarze pocztowym telegramu lub wezwania.

Wypłacone sumy za doręczanie telegramów i wezwań w miejcowym obszarze pocztowym przez umyślnych posłańców, należy zarachowywać w ogólnym rachunku miesięcznym przy dołączeniu odnośnych rachunków potwierdzonych przez posłańców i z powołaniem się na niniejsze zarządzenie.

Urzędy kontrolne (rejonowe i obwodowe) obowiązane są przy przeprowadzaniu przewidzianej zarządzeniem Dyrekcji kontroli opłat telefon. i telegr. sprawdzać, czy użycie posłańców jest uzasadnione i czy odnośne rachunki są przez nich pokwitowane.

Jednocześnie przypomina się, że według postanowienia ust. 7, § 42 ordynacji telegraficznej, „po otrzymaniu zawiadomienia o sumie wypłaconej umyślnemu posłańcowi, urząd nadawczy zwraca nadawcy różnicę między sumą złożoną a wypłaconą“. Postanowienie to nie przewiduje specjalnego postępowania w przypadku, gdy nadawca telegramu w chwili zwrotu różnicy nie będzie mieszkał na obszarze urzędu nadawczego; w tym więc przypadku urząd nadawczy winien dotyczącą sumę przesłać nadawcy do jego miejsca zamieszkania służbowym przekazem pocztowym.

74.

Zaległości opłat telefonicznych, telegraficznych i radiofonicznych.

Urzędy p. t. prowadzą w swej ewidencji od dłuższego czasu niezapłacone należności telegraficzne, telefoniczne i radiofoniczne, których abonenci z rozmaitych powodów nie chcą czy też nie mogą wyrównać.

W interesie prawidłowej gospodarki P. P. T. T. należy dążyć:

1) do niedopuszczenia do powstania nowych zaległości,

2) do likwidacji istniejących zaległości w jak najkrótszym czasokresie.

By nie dopuścić do powstawania nowych zaległości należy:

1) dopilnować, aby rachunki przedstawiano abonentom do zapłaty jak najwcześniej; w razie potrzeby należy rachunek przedstawiać do zapłaty kilkakrotnie, a to przy każdej najbliższej nadarzającej się sposobności,

2) wystawiać i bezzwłocznie realizować rachunki opłat telefonicznych abonamentowych, tytułem należności za niepełny miesiąc, tzn., za czas od dnia uruchomienia stacji telefonicznej do końca bieżącego miesiąca.

Opłaty abonamentowe od stacyj abonentowych uruchomionych od dnia 20 danego miesiąca oraz za wszelkie zmiany wykonane w stacjach abonentowych (rozszerzenie stacji) do 20 danego miesiąca winny być wpłacone w ciągu 3 dni po przedstawieniu rachunku do zapłaty.

Natomiast opłaty abonamentowe od stacyj abonentowych uruchomionych po dniu 20-ym danego miesiąca, jak również za wszelkie

zmiany wykonane w stacjach po tym dniu, powinny być wyrównane łącznie z opłatami abonamentowymi w pierwszych dniach następnego miesiąca,

3) ściśle stosować przepisy odnośnie warunków kredytowania opłat (kaucje) i rygory przewidziane w § 15 ordynacji telefonicznej z dnia 27. X. 1934 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 24, poz. 123) i w §§ 50—55 V. Tf. 4 część II.

Urzędy, które ściągają bieżące należności telefoniczne dla innych urzędów, mają w razie nie wyrównania rachunku przez któregokolwiek abonenta w przepisanym terminie, bezzwłocznie powiadomić telefonicznie interesowaną centralę, celem zastosowania przepisanych rygorów.

Tylko abonentom telefonicznym, których stan majątkowy nie nasuwa żadnych zastrzeżeń, urzędy i agencje mogą indywidualnie w wypadkach wyjątkowych prolongować terminy płatności rachunków telefonicznych do 200 zł bez stosowania rygorów wspomnianych w niniejszym punkcie przepisów.

Prolongata jednak nie może następować w kilku miesiącach z rzędu, zaś ostateczny termin wyrównania rachunku powinen przypaść najdalej na koniec miesiąca obrachunkowego.

Przedłużanie płatności rachunków w całości lub w ratach poza miesiąc obrachunkowy wymaga uzyskania zgody do 200 zł naczelnika rejonow. urzędu telef.-telegr., a ponad 200 zł Dyrekcji O. P. i T.

Do rozkładania zaległych należności telefonicznych na raty upoważnione są do 200 zł rejonowe urzędy telef -telegr., ponad 200 zł — Dyrekcja.

Jeżeli więc dany abonent, przeciw któremu ma zostać wdrożone postępowanie egzekucyjne lub je wdrożono, zwróci się do urzędu z prośbą o umożliwienie mu wyrównania zaległych opłat w ratach miesięcznych, to naczelnik urzędu, wzgl. kierownik agencji w obszarze którego zamieszkuje dany abonent, winien w tej sprawie zwrócić się do naczelnika rejonowego urzędu.

Po uzyskaniu jego zgody, należy wystosować pismo do abonenta zaznaczając w nim terminy płatności, wysokość rat oraz odsetki, które przypadną tytułem kary za zwłokę do czasu wyrównania ostatniej raty. Odpis pisma należy zachować w aktach, gdyż jest on podstawą do dochodzenia niewyrównanych przez abonenta należności tytułem kary za zwłokę.

W wypadku, kiedy abonent telefoniczny nie chce wyrównać opłaty za umieszczenie płatnego tekstu w spisie abonentów telefonicznych, który zdaniem abonenta powinien być umieszczony bezpłatnie, względnie za niższą opłatą, nie wolno dopuścić do wyłączenia stacji abonenta i sprawę możliwie załatwić w porozumieniu z abonentem we własnym zakresie, a w razie nie uzyskania porozumienia z abonentem, sprawę bezzwłocznie przedstawić (za pośrednictwem właściwego rejonowego urzędu telef.-telegr.) Dyrekcji Okręgu P. i T. celem rozstrzygnięcia.

Odstąpienie od terminowego wyłączenia stacji telefonicznej z ruchu u abonentów, których stan majątkowy nasuwa zastrzeżenia, może mieć miejsce tylko wyjątkowo w wypadkach, kiedy zalegający z zapłatą abonent ma złożoną kaucję, pokrywającą płatny i niewyrównany rachunek.

Powody odstąpienia od powyżej wspomnianych rygorów należy zanotować na rachunku telefonicznym.

By zlikwidować powstałe zaległości, należy przede wszystkim zbadać dokładny adres dłużnika oraz jego stan majątkowy, tzn., czy dłużnik posiada ruchomości podlegające zajęciu egzekucyjnemu lub, czy zobowiązany ma zajęcie i ile miesięcznie zarabia.

Równocześnie nadmienia się, iż zarobek (dochód) miesięczny do 100 zł. nie podlega zajęciu egzekucyjnemu.

Po przeprowadzeniu tych czynności, należy na należności radiofoniczne wysłać do urzędu skarbowego wniosek egzekucyjny w terminie przewidzianym w zarządzeniu o egzekucji opłat radiofonicznych i cofaniu kart rejestracyjnych (Dz. Urz. Min. P. i T. № 16 z 1938 r.), tj. w 4-tym miesiącu zalegania z opłatami radiofonicznymi, zaś na należności telefoniczne w 15-ym dniu po doręczeniu zobowiązanemu upomnienia o zapłatę.

We wniosku — w miejscu na to przeznaczonym — należy wskazać ruchomości, które mają ulec zajęciu egzekucyjnemu. Gdyby urzędowi (agencji) trudno było ustalić stan majątkowy zobowiązanego (np. zarząd miasta odmawia udzielenia wywiadu o stanie majątkowym) to mimo tego należy sprawę skierować na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.

W przypadkach udzielenia zobowiązanemu odroczenia płatności należności lub rozłożenia jej na raty względnie całkowitego umo-

rzenia należności lub zapłacenia jej w całości urzędowi już po wysłaniu wniosku egzekucyjnego do urzędu skarbowego — należy wysłać do urzędu skarbowego najpóźniej w ciągu 7 dni po zajściu jednej z wymienionych okoliczności, zawiadomienie na druku № 9 lub 9a załączonego do instrukcji z dnia 25. VI. 1937 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 14 z 1937 r., poz. 30).

Należy dołożyć wszelkich starań, by zaległości w żadnym wypadku nie przeciągały się ponad okres 3-letni.

4) Dłużników należy stale obserwować, czy nie uzyskali majątku, pracy, przesyłek pieniężnych itp. Obserwacja dłużnika należy zasadniczo do tego urzędu (agencji), w którym dłużnik zalega z opłatami. W wypadkach jednak, gdy dłużnik przebywa w okręgu doręczeń innego urzędu (agencji), wówczas obowiązek czynienia starań celem ściągnięcia zaległości spada na urząd (agencję) miejsca pobytu dłużnika w porozumieniu z urzędem—wierzycielem.

5) O ile adres dłużnika jest nieznany, należy przedstawić Dyrekcji odrębny krótki wniosek o poszukiwanie dłużnika, podając między innymi: nazwisko i imię, dłużną sumę, ostatni adres i tytuł zaległości, np.: opłata telefoniczna, albo radiofoniczna itp.

Urząd zanotuje przy akcie danej sprawy № i datę okólnika, w którym dłużnik był wymieniony i o ile w przeciągu 6 miesięcy od daty wydania odnośnego okólnika dłużnik zalegający z kwotą poniżej 100 zł nie został odnaleziony, należy uważać, że nie można go odnaleźć; jeżeli dłużnik zalega z kwotą powyże 100. — zł, należy po upływie terminu 6-miesięcznego wystąpić z ponownym wnioskiem o poszukiwanie i czynność tę w razie ponownego wyniku negatywnego powtarzać jeszcze 2 razy w okresach 6-miesięcznych. Wtedy dopiero należy uważać, że dłużnika tego nie można odnaleźć.

6) Aktualny wykaz dłużników powinien się znajdować u pracownika prowadzącego ewidencję zaległości, jak również u pracowników innych zainteresowanych urzędów (agencyj), którzy mają nadzór nad nadeszłymi przekazami pocztowymi lub czekami P. K. O. W tym celu urzędy wierzyciele powiadomią zainteresowane urzędy (agencje) o dłużnikach mieszkających na terenie innych urzędów wzgl. mających tam interesy handlowe itp.

Naczelnicy odnośnych urzędów winni wejść w kontakt z kierownikami działów egzekucyjnych, aby ci zaraz wysłali egzekuturów skarbowych, którzy by po wypłacie pieniędzy i pokwitowaniu odbioru przez dłużnika (adresata) zajmowali odebrane przez niego pieniądze na pokrycie długu. Tryb tego postępowania należy jednak tak ułożyć, by możliwie nie zachodziła zwłoka w wypłacie kwot przekazanych.

7) Dla zaległości telefonicznych, telegraficznych odpisanych i dla zaległości radiofonicznych, należy prowadzić odrębną książkę wzgl. kartotekę zaległości przy uwzględnianiu rubryk: 1) nazwa dłużnika, 2) adres dłużnika i ewentl. zmiany adresu, 3) № abonenta, 4) zaległość według poszczególnych tytułów, 5) ogólna suma zaległości, 6) czasokres za który zalega, 7) data wysłania do Dyrekcji wniosku o podpisanie — umorzenie, 8) data i liczba zarządzenia Dyrekcji, którym zaległość odpisano, umorzono wzgl. data spłaty, 9) koszty egzekucyjne, 10) kary za zwłokę, 11) uwagi.

Powstałą zaległość należy wpisywać atramentem czarnym, ewentl. zaś spłaty w odpowiedniej rubryce poniżej (wzgl. powyżej) atramentem czerwonym. Zaległości całkowicie spłacone lub umorzone należy wykreślić czerwonym atramentem.

Przy spłatach ratalnych należy dla łatwiejszej orientacji wpisać końcowy pozostały jeszcze dług zwykłym ołówkiem poniżej lub obok ostatniej pozycji wpłaty ratalnej.

8) Niezależnie od książki wzgl. kartoteki zaległości urzędy posiadające większą ilość dłużników winny prowadzić skorowidz alfabetyczny dłużników przy uwzględnieniu nazwiska i nazwy firmy oraz, w razie prowadzenia książki zaległości, pozycji pod którą dłużnik jest do niej wpisany, a w razie prowadzenia kartoteki zaległości w kolejności numerowej — numer telefonu wzgl. radioabonamentu.

Protokoły o wynikach bezowocnej egzekucji należy szczegółowo badać, dają one bowiem często cenne wskazówki, jak należało by w przyszłości podchodzić do stwierdzenia majątku lub zarobku dłużnika, który mógł by podlegać zajęciu.

10) W wypadkach, gdy przeprowadzone egzekucyjne ściągnięcie zaległości u wszystkich zobowiązanych do wyrównania zaległości dało wynik bezowocny, należy zwrócić się do Dyrekcji z wnioskiem o umorzenie tych zaległości. O ile ściągnięcie zaległych rachunków telefonicznych wymaga dłuższego czasu (np. ponad 6 miesięcy), należy przedstawić Dyrekcji

wniosek tylko o odpisanie tychże w myśl § 59, ust. 2 Regulaminu telefonicznego V. Tf. 4.

11) We wniosku o odpisanie wzgl. umorzenie rachunków telefonicznych, należy według niżej podanej kolejności podać następujące dane, potrzebne do ustalenia stanu faktycznego:

1) № stacji telefonicznej,

2) nazwisko i imię abonenta wzgl. dokładna nazwa firmy,

3) adres abonenta,

4) ewentualne późniejsze zmiany adresu,

5) o ile adres dłużnika jest nieznany, jakie starania poczyniono, celem ustalenia jego adresu (ewentl. № i datę okólnika) i dołączyć zaświadczenia biur meldunkowych,

6) jeżeli dłużnik wyjechał za granicę Państwa, podać jakie posiada obywatelstwo i dołączyć w razie możności odpowiednie zaświadczenie magistratu lub innego urzędu,

7) o ile za powstałą zaległość są dalsze osoby współodpowiedzialne (np. przy spółkach) każdego z nich wymienić osobno, przy podaniu okoliczności wymienionych w punktach 2 — 6,

8) datę zainstalowania stacji telefonicznej.

9) strefę w której stacja telefoniczna się znajduje,

10) zaległe należności wg. poszczególnych tytułów z nadmienieniem za jaki czas są obliczone i ogólną sumę zaległości,

11) ewentualne dane odnoszące się do obliczenia kary umownej,

12) czy poprzednie rachunki były płacone w terminie,

13) datę przedstawienia rachunku do zapłaty lub datę przesłania wezwania płatniczego,

14) datę wyłączenia stacji telefonicznej i czy wyłączenie nastąpiło w terminie, w razie przeciwnym powód opóźnienia,

15) datę zniesienia stacji telefonicznej z podaniem ważności opłat; o ile stację telefoniczną zniesiono na prośbę abonenta należy tę okoliczność zaznaczyć z nadmienieniem, kiedy wniosek na zniesienie wpłynął do urzędu,

16) czy urząd starał się uzyskać zaległość przez dobrowolną spłatę w ratach (jak, kiedy, wynik),

17) inne starania urzędu w myśl niniejszego zarządzenia,

18) datę i № wniosku egzekucyjnego oraz nazwę urzędu skarbowego do którego wniosek skierowano,

19) jaki majątek dłużnika wskazano urzędowi skarbowemu,

20) daty ewentl. ponagleń wniosku egzekucyjnego,

21) wynik wniosku egzekucyjnego (np. egzekucja bezowocna, dłużnik zarabia 100 zł miesięcznie w firmie . . . . albo egzekucja bezowocna, dłużnik żyje ze wsparcia krewnych i jest zarejestrowanym bezrobotnym, albo wniosek egzekucyjny zwrócono z powodu wyjazdu dłużnika do . . . itp.),

22) o ile wysłano dalsze wnioski egzekucyjne, dane dla każdego z osobna jak w punkcie 18-21,

23) czy i jakie zdaniem urzędu są widoki na ewentl. ściągnięcie zaległości (dane odnośnie tego punktu należy podać tylko w razie dołączenia wyniku o bezowocnej egzekucji i przy wnioskach o umorzenie),

24) inne dane nie wymienione w powyższych punktach.

Wnioski dla każdego dłużnika tak telefonicznego jak i radiofonicznego należy przedstawiać odrębnym sprawozdaniem przy dołączeniu kompletu akt sprawy. Między innymi należy dołączyć oryginalne rachunki telefoniczne zaopatrzone w odpowiednie zapiski.

Wnioski powinny być treściwe i zwięzłe. Większe urzędy winny sobie sporządzić odpowiednie formularze na wnioski.

12) Wnioski o odpisanie wzgl. umorzenie zaległości telefoniczno-telegraficznych oraz o umorzenie zaległości radiofonicznych należy przedstawiać raz w miesiącu, a to do dnia 15-go. Wnioski wraz z dowodami o umorzenie nieściągalnych opłat radiofonicznych winny być krótkie i treściwe.

13) Jeżeli chodzi o zaległe rachunki osób oraz firm przeciw którym toczy się postępowanie upadłościowe, wówczas zgodnie z § 57, ust. 4 Regulam. telefon. V. Tf. 4 nie należy przeprowadzać egzekucyjnego ściągnięcia, tylko zgłosić wierzytelność do masy upadłościowej przy odnośnym sądzie, a niezależnie od tego natychmiast przedstawić Dyrekcji sprawozdanie, zalegające oryginalne rachunki oraz wykaz zaległości sporządzony na druku № 1123 w 4-ch egzemplarzach, celem odstąpienia sprawy Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej. Wykazy zaległości należy zaopatrzyć w następującą klauzulę prawomocności: „Płatność i prawomocność stwierdzam" oraz odcisk pieczęci

urzędowej i wyraźny podpis naczelnika urzędu. W sprawozdaniach tych należy m. in. nadmienić, czy i kiedy została zgłoszona wierzytelność w sądzie.

W sprawie aparatu telefonicznego, używanego przez osobę lub firmę, przeciw której wdrożono postępowanie upadłościowe, należy postępować następująco: Po otrzymaniu wiadomości o otwarciu postępowania upadłościowego, należy natychmiast wstrzymać przyjmowanie zgłoszeń na rozmowy międzymiastowe i telegramy kredytowane. Równocześnie należy zażądać od zarządcy masy upadłościowej przedstawienia urzędowi w ciągu 1-go dnia pisemnej deklaracji, czy zamierza nadal z telefonu korzystać, a przede wszystkim, czy zobowiązuje się do wyrównania wszelkich należności związanych z używaniem telefonu. Gdy zarządca masy konkursowej w wyznaczonym terminie podpisaną deklarację przedstawi, wówczas należy stację telefoniczną włączyć z powrotem do ruchu międzymiastowego i przyjmować zgłoszenia na rozmowy międzymiastowe. O ile zarządca masy konkursowej omawianej deklaracji nie przedstawi a stacja telefoniczna jest załączona do sieci automatycznej, należy takową bezwłocznie wyłączyć z ruchu, zaś stację telefoniczną załączoną do sieci ręcznej, należy wyłączyć z ruchu rozmów miejscowych dopiero po upływie czasu, za który był uiszczony abonament. Po tym terminie należy stację telefoniczną bezzwłocznie znieść. Jeżeli zarządca masy konkursowej oświadczył, że z telefonu w ogóle korzystać nie zamierza, wówczas należy stację telefoniczną bez względu na to, do jakiej centrali jest załączona, bezzwłocznie wyłączyć z ruchu i zarządzić jej zniesienie.

14) O ile urząd dowie się o zgłoszonej likwidacji zarejestrowanej firmy, należy bezzwłocznie zgłosić wszelkie zaległości likwidatorowi firmy.

15) O wyniku czynionych starań, celem ściągnięcia należności odpisanych z wykazów rachunków zalegających wzgl. większych należności umorzonych, urzędy, które prowadzą zaległości telefon.-telegraficzne w swojej ewidencji, przedstawią Dyrekcji w miesiącach styczniu i lipcu każdego roku do dnia 25-go w formie wykazu sprawozdanie półroczne zawierające następujące rubryki: 1) l. p., 2) № stacji telefon., 3) nazwa abonenta, 4) wysokość zaległości, 5) data powstania zaległości, 6) krótkie streszczenie stadium w jakim sprawa się znajduje i przeprowadzone starania urzędu w półroczu sprawozdawczym, celem ściągnięcia zaległości, np.: dnia 25. III. 37 r. 2-gi wniosek egzekucyjny do urzędu skarbowego w Pszczynie, dnia 20. VI. 37 r. wyznaczono licytację itp.

W półrocznych sprawozdaniach należy wykazywać następujące zaległe należności telefoniczne i telegraficzne:

a) wszystkie zaległości odpisane zarządzeniem Dyrekcji,
b) zaległości trwające ponad 6 miesięcy, nie przedstawione jeszcze Dyrekcji do odpisania,
c) zaległości zalegające przez krótszy okres czasu niż 6 miesięcy, przedstawione Dyrekcji do umorzenia,
d) umorzone zaległości w wysokści ponad 100 zł, o ile od chwili ich umorzenia nie upłynęło jeszcze więcej niż 3 lata.

W uwadze należy przy zaległościach pod pkt. b) podać „nie odpisane", a przy zaległościach pod pkt. d) „umorzone".

Urzędy p. t., które zaliczyły w ogólnym rachunku miesięcznym ściągnięte zaległości całkowicie lub częściowo (spłacane w ratach) — o ile te kwoty figurują w półrocznym sprawozdaniu — mają przedstawiać niezależnie od arkusza, dołączonego do ogólnego rachunku miesięcznego, bezpośrednio Oddziałowi T.E. Dyrekcji w terminie do dnia 5-tego następnego miesiąca wykaz tych wpłat, sporządzony na formularzu № 1123. W tym celu należy zmienić napis rubryki № 1 na „Datę wpłaty" i rubryki № 9 na „stan zaległości po wpłacie wynosi".

Dane z rubryki № 6 sprawozdania półrocznego służą m. in. do uzupełnienia bieżących notatek prowadzonych w Dyrekcji Okr. P. i T. dla każdego dłużnika z osobna.

16) Odpisanie wierzytelności z „wykazów rachunków zalegających" nie zwalnia ewentl. winnych od odpowiedzialności na wypadek stwierdzenia, że zaległość powstała z ich winy.

W końcu poleca się urzędom i agencjom p. t., by przy przedstawianiu tut. Dyrekcji listy kosztów egzekucyjnych do zrealizowania, podawały w sprawozdaniach następujące dane dotyczące osób, u których przeprowadzona egzekucja dała wynik negatywny:

1) datę i numer wniosku egzekucyjnego wysłanego do urzędu skarbowego,
2) kto wysłał zobowiązanemu upomnienia o zapłatę należności (czy urząd, agencja, czy urząd skarbowy),

3) czy do urzędu skarbowego wysłano jeden czy kilka wniosków egzekucyjnych; jeśli kilka to w jakich odstępach czasu (podać dokładne daty i numery wniosków egzekucyjnych) oraz czy następne wnioski wysłane zostały przed, czy po otrzymaniu z urzędu skarbowego protokołu o nieściągalności należności,
4) tytuł należności (opłaty radiofoniczne, czy telefoniczne).

Powyższe dane będą służyć za podstawę do rozpatrzenia czy urzędowi skarbowemu należy się zwrot kosztów egzekucyjnych czy też nie.

75

Prywatne urządzenia telefoniczne oraz radiowe stacje nadawczo-odbiorcze w strefie nadgranicznej.

W myśl rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 1937 r. (Dz. U. R. P. № 12, poz. 84) posiadanie w strefie nadgranicznej wszelkiego rodzaju aparatów, urządzeń i innych środków dających możność porozumiewania się na odległość (np. telefon, radio itp.) z wyjątkiem aparatów radiofonicznych odbiorczych, wymaga specjalnego zezwolenia powiatowej władzy administracji ogólnej, niezależnie od zezwoleń innych władz wymaganych przez odpowiednie przepisy.

W wykonaniu tego rozporządzenia zostało wydane rozporządzenie Wojewody Śląskiego z dnia 23.VII. 1937 r. (Gazeta Urzędowa Woj. Śl. № 31), które dokładnie określa obszar strefy nadgranicznej.

W myśl tego rozporządzenia obowiązującego w województwie śląskim od dnia 15 sierpnia 1937 r., od obowiązku uzyskiwania specjalnego zezwolenia władzy administracyjnej są zwolnieni abonenci sieci telefonicznych Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach.

Za abonentów uważać należy osoby (fizyczne i prawne) zamieszczone w aktualnym urzędowym spisie abonentów sieci telefonicznych Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach, posiadające oznaczoną numerem stację abonamentową w rozumieniu § 2, ust. 5 Ordynacji telefonicznej i korzystające z niej w granicach ustalonych § 4 tejże Ordynacji.

Wymagane jest natomiast specjalne zezwolenie na zakładanie, posiadanie, eksploatację i używanie w strefie nadgranicznej już założonych lub założyć się mających wszelkiego rodzaju prywatnych urządzeń telefonicznych, o których mowa w § 9 Ordynacji telefonicznej, bez względu na to, czy urządzenia te są lub nie są włączone do sieci telefonicznych eksploatowanych przez p. p. „P. P. T. i T.“ (prywatne stacje abonentowe, wewnętrzne i domowe oraz prywatne obwody rozmówne i sygnalizacyjne, amatorskie radiostacje doświadczalne i radiostacje naukowo-doświadczalne).

Zezwolenia te wydają powiatowe władze administracji ogólnej (Starostwa). Właściwą do udzielenia zezwolenia jest ta powiatowa władza administracji ogólnej, na której obszarze urządzenie telefoniczne w całości się znajduje. O ile urządzenie takie znajduje się na obszarze dwu lub więcej powiatów, właściwą jest ta władza administracji ogólnej, na której obszarze znajduje się siedziba przedsiębiorstwa wzgl. miejsce zamieszkania osoby fizycznej.

Podania o zezwolenia winny obok samego wniosku zawierać uzasadnienie potrzeby posiadania prywatnych urządzeń telefonicznych oraz dokładny opis i plan tych urządzeń. Powiatowe władze administracji ogólnej mogą w razie potrzeby zażądać dodatkowych wyjaśnień.

Wymienione wyżej podania oraz zezwolenia wydawane na skutek tych podań są wolne od opłaty stemplowej na podstawie art. 142, pkt. 27 i art. 160, pkt. 1 ustawy o opłatach stemplowych (Dz. Ust. Rz. P. № 64 z 1935 r. poz. 404).

Stosownie do powyższego należy udzielić informacyj zainteresowanym, zgłaszającym się w urzędach.

76

Prywatne urządzenia i obwody telekomunikacyjne.

Rozdział I.

1. Ustawa o poczcie, telegrafie i telefonie z dnia 3. VI. 1924 roku (Dz. Urz. Min. P. i T. № 20 z 1933 r., poz. 84) przewiduje oprócz prawa wyłączności państwowej co do telefonu i telegrafu, także zakładanie i używanie urządzeń telefonicznych i telegraficznych przez osoby prywatne oraz władze, urzędy i instytucje państwowe.

2. Prywatne urządzenia telefoniczne lub telegraficzne dzielą się na:

a) urządzenia telefoniczne i telegraficzne koncesjonowane (art. 8 ustawy o p. t. i t.), tj. urządzenia (sieci) przeznaczone do użytku publicznego, lecz oddane w zarząd i eksploatację prywatną (np. sieci P. A. S. T.),

b) urządzenia telefoniczne lub telegraficzne oddzielne, zakładane przez P. K. P. na terenach kolejowych oraz przez wojsko do celów służbowych i obrony Państwa (art. 9, ust. 2 i 3 ustawy),

c) urządzenia telefoniczne i telegraficzne nie mające połączenia z publiczną siecią telefoniczną (wchodzące w skład prywatnych stacyj i podstacyj abonentowych lub tworzące prywatne podstacje wewnętrzne lub też prywatne stacje domowe) nie odpowiadające warunkom art. 11 ustawy o p. t. i t., do własnego użytku osób, przedsiębiorstw i instytucyj prywatnych i komunalnych oraz władz i urzędów państwowych, zakładane na mocy zezwolenia p. p. P. P. T. i T. przewidzianego w art. 8 ustawy o p. t. i t. lub porozumienia przewidzianego w art. 9, ust. 1 tejże ustawy,

d) urządzenia opisane w p. c, lecz odpowiadające warunkom art. 11 ustawy o p. t. i t. a zatem nie podlegające zezwoleniu przewidzianemu w art. 8 ustawy, ani nie wymagające porozumienia przewidzianego w art. 9, ust. 1 tejże ustawy,

e) urządzenia telefoniczne prywatne przyłączne do publicznej sieci telefonicznej na zasadzie § 9 ordynacji telefonicznej.

Rozdział II.

Formalności wymagane od pragnących założyć do własnych celów prywatne urządzenia wymienione w Rozdz. I, p. 2. c.

3. Strona (osoba fizyczna lub prawna), ubiegająca się o zezwolenie, winna w skierowanym do Ministerstwa P. i T. przez Dyrekcję Okręgu P. i T. wniosku wymienić swe imię i nazwisko wzgl. firmę, swe prawne miejsce zamieszkania (dokładny adres) oraz oznaczyć:

a) czy ubiega się o zezwolenie we własnym imieniu, czy w imieniu zastąpionej przez nią osoby fizycznej lub prawnej a jeśli tak, to jakiej (imię, firma, adres),

b) podać źródła nabycia sprzętu technicznego, służącego do wykonania prywatnego urządzenia.

4. Do podania winien być dołączony:

a) plan projektowanego urządzenia w 3-ch egzemplarzach,

b) schemat projektowanego urządzenia w 3-ch egzempl. uzupełnionych opisem działania urządzenia,

c) zestawienie aparatów w 3-ch egzempl. wg wzoru № 2.

5. Plan i schemat projektowanego urządzenia wraz z opisem działania oraz ze spisem aparatów telefonicznych sporządza strona ubiegająca się o zezwolenie. Każdy egzemplarz planu i schematu projektowanego urządzenia wraz ze spisem aparatów telefonicznych oraz opisem działania (które to załączniki w razie przychylnego załatwienia podania strony, staną się integralną częścią urzędowego dokumentu zezwolenia) winien być podpisany i opatrzony datą przez stronę, ubiegającą się o zezwolenie.

6. Plan projektowanego urządzenia, sporządzony w skali oznaczonej na planie, tak dobranej, aby umożliwiała dokładne zorientowanie się w potrzebnych szczegółach, winien zawierać:

a) oznaczenie dróg publicznych i prywatnych,

b) oznaczenie nazw miejscowości i granic posiadłości miejskich (realności) lub miejskich wnioskodawcy,

c) oznaczenie zabudowań, ze wskazaniem nazwy i przeznaczenia (np. dom mieszkalny, oficyna dla służby, hala fabryczna nr. 2, mieszkanie urzędnika, biuro itp.), w których mają być zainstalowane poszczególne części prywatnego urządzenia,

d) rozmieszczenie poszczególnych części prywatnego urządzenia z oznaczeniem ich nazwy (np. centrala, aparat telefoniczny dodatkowy z przełącznikiem itp.) oraz połączenia pomiędzy tymi poszczególnymi częściami; w urządzeniach prywatnych składających się z większej ilości central i aparatów, winno być oznaczone tylko rozmieszczenie central telefonicznych i aparatów głównych oraz winny być podawane połączenia między centralami i aparatami głównymi a budynkami, w których umieszczone są aparaty dodatkowe z oznaczeniem ilości tych aparatów. Przy oznaczeniu poszcze-

gólnych części urządzenia telefonicznego należy posługiwać się symbolami ustalonymi we wzorze № 1. Plan winien być ponadto zaopatrzony w legendę wyjaśniającą poszczególne symbole. W wyjaśnieniach symboli w legendzie należy używać nomenklatury ustalonej zarządzeniem Ministra P. i T. z dnia 29. XII. 1936 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 1 z 1937 roku poz. 2).

7. Schemat projektowanego urządzenia winien łącznie z opisem działania przejrzyście wykazywać połączenia, budowę i działanie urządzenia oraz współpracę poszczególnych części urządzenia.

8. Zestawienie aparatów winno być sporządzone wg wzoru № 2 i winno między innymi zawierać oznaczenie miejsca zainstalowania wyliczonych w tymże spisie aparatów. Miejsce zainstalowania winno być określone wg nazwy użytej przy sporządzaniu planu prywatnego urządzenia (np. nazwa budynku itp).

Ponieważ w myśl zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dnia 5. X. 1936 r. № TE. 5000, uzgodnionego z Ministerstwem Przemysłu i Handlu, aparaty wewnętrzne lub domowe w zakładach górniczych dzielą się na służące do celów administracyjno-handlowych (podlegające opłatom) i na służące do zapewnienia bezpieczeństwa ruchu technicznego (bezpłatne), przeto zakłady górnicze przy sporządzaniu zestawień aparatów winny wyszczególnić aparaty wewnętrzne lub domowe w rubryce 5 o ile są administracyjnymi i w rubryce 6 o ile są ruchowymi.

Wszyscy inni posiadacze prywatnych urządzeń telefonicznych (poza zakładami górniczymi) wyszczególniają aparaty wewnętrzne lub domowe tylko w rubryce 5 zestawienia.

9. W poszczególnych wypadkach, jeśli ubiegającemu się o zezwolenie zależeć będzie na tym, aby miał możność dokonywania zmiany miejsca zainstalowania aparatów dodatkowych w obrębie tego samego budynku (o ile zmiany te nie wpłyną na zwiększenie ilości aparatów zainstalowanych w danym budynku) winien to wyraźnie zaznaczyć, a wówczas umieści się w akcie zezwolenia klauzulę odpowiedniej treści, jako oddzielny paragraf.

10. Wymiar arkuszy planu i schematu winien być w miarę możności dostosowany do wymiaru znormalizowanego arkusza kancelaryjnego.

11. Władzę, urząd lub instytucję państwową zamierzającą założyć do własnych celów prywatne urządzenie wewnętrzne lub domowe, wychodzące poza zakres ustalony w art. 11 ustawy o p. t. i t., obowiązują postanowienia ustalone w punkcie od 3—10 niniejszego rozdziału.

Rozdział III.

Formalności wymagane od pragnących założyć do własnych celów prywatne urządzenia wewnętrzne lub domowe odpowiadające warunkom art. 11 ustawy o. p. t. i t. (wymienione w rozdz. I, p. 2 d).

12. Uzyskanie zezwolenia jest konieczne tylko dla urządzeń prywatnych, wychodzących poza ramy zakreślone w art. 11, lit. a, b i c, a więc wychodzących poza obręb granic tego samego gruntu lub gdy odległość pomiędzy granicami gruntów, należących do tego samego właściciela przekracza 25 km w linii powietrznej, albo gdy urządzenia prywatne wychodzą poza obręb realności domów i zakładów przemysłowych.

13. Urządzenia nie wykraczające poza ramy art. 11, a, b, c, ustawy o p. t. i t. mogą być utrzymywane bez zezwolenia, a co za tym idzie, są wolne od opłat za zezwolenie. Jedynie właściciele tych urządzeń mają obowiązek donieść Dyrekcji Okręgu P. i T. o posiadaniu urządzenia, dołączając plan gruntu, budowy linii i opis urządzenia dla celów ewidencyjnych.

14. Postanowienia art. 11, lit. b. ustawy o p. t. i t. mają zastosowanie również w stosunku do właściciela lokalu lub lokatora. Prywatne urządzenie domowe winno służyć w tym wypadku wyłącznie do użytku właściciela lokalu.

Rozdział IV.

Czynności placówek poczt.-telek. po wypełnieniu formalności przez właścicieli prywatnych urządzeń opisanych w rozdz. I, p. 2 c.

15. Podania stron, ubiegających się o udzielenie zezwolenia, wraz z załącznikami (§ 2, ust. 2 powołanego wyżej rozporządzenia Ministra P. i T.) przedstawiają urzędy (agencje) p. t. przynależnym rejonowym urzędom telef.-telegraficznym.

16. Rejon. urzędy telef.-telegr. przedstawiają Dyrekcji otrzymane dokumenty ewidencyjne z wnioskiem opracowanym w myśl wytycznych podanych w rozdz. V.

17. Urządzenia objęte dokumentami ewidencyjnymi podlegają kontroli, której doko-

nuje na miejscu komisja wyznaczona każdorazowo przez Dyrekcję.

18. O ile urządzenie objęte dostarczonymi dokumentami ewidencyjnymi już istnieje, wówczas kontrola komisyjna odbywa się przed rozpatrzeniem przez Ministerstwo P. i T. sprawy udzielenia zezwolenia, o ile natomiast urządzenie objęte dokumentami jeszcze nie istnieje, kontrola odbywa się po udzieleniu przez Ministerstwo P. i T. zezwolenia i po zainstalowaniu urządzenia.

19. Komisja dokonująca kontroli sporządza wynik kontroli w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków komisji i przez przedstawicieli właściciela urządzenia.

20. W celu zapewnienia właściwego i jednolitego sposobu przeprowadzania kontroli prywatnych urządzeń telefonicznych wewnętrznych i domowych na podstawie dokumentów ewidencyjnych oraz właściwego i jednolitego ujmowania wyników kontroli, zarządza się co następuje:

1. Tytuł wyniku kontroli sporządzonego oddzielnie dla każdego samodzielnego urządzenia wewnętrznego lub domowego winien zawierać:

a) datę przeprowadzonej kontroli,
b) nazwę właściciela i użytkowcy danego urządzenia,
c) dokładny adres zainstalowanego urządzenia,
d) nazwiska pracowników przeprowadzających kontrolę.

2. Treść wyniku kontroli winna obejmować następujące dane w porządku niżej podanym:

a) określenie systemu centrali telefon. (automatyczna, MB, CB) lub innego urządzenia (np. szeregowego), typu (P. Z. T., Siemens itp.), rodzaju (np. centrala abonentowa, wewnętrzna, domowa), pojemności (np. 20 N№ 50/30 N№ z czego licznik oznacza ilość numerów do połączeń z publiczną siecią telefoniczną, a mianownik ilość numerów do połączeń wewnętrznych). O ile będą centralki odłączne (awiza), należy to w niniejszym punkcie zaznaczyć.
b) wyszczególnienie ile i jakiego rodzaju urządzeń abonentowych, wewnętrznych lub domowych (aparatów, gniazdek dodatkowych, dzwonków dodatk., obwodów rozmównych itp.) jest włączonych do urządzenia opisanego pod lit. a) i jakiego typu są te urządzenia.

3. O ile do urządzenia opisanego pod lit. a) są włączone również obwody rozmówne łączące z drugiej strony prywatne stacje abonentowe, wewnętrzne lub domowe, należy podać:

a) czy obwody te znajdują się w obrębie sieci miejskiej z taryfą licznikową, ryczałtową, w obrębie sieci okręgowej lub międzymiastowej długości . . . km,
b) czy przy pomocy stwierdzonego obwodu jest możność komunikacji między aparatami abonentowymi i wewnętrznymi wchodzącymi w skład urządzeń stacyjnych tego obwodu czy też obwód jest zablokowany do komunikacji z publiczną siecią telefoniczną,
c) czyją własnością są stwierdzone obwody, tj. czy wynajęte od p. p. P. P. T. i T., czy też własności prywatnej, lub też własności prywatnej zawieszone na trasie p. p. P. P. T. i T.

4. Wyszczególnienie, czy opłaty abonamentowe pobierane za urządzenia abonentowe (mające łączność z publ. siecią telefoniczną) są zgodne ze stanem stwierdzonym podczas kontroli, wzgl. jakie zachodzą różnice. W wypadku niezgodności między stwierdzonym stanem, a pobieranymi opłatami należy podać przyczynę tej niezgodności i datę jej zaistnienia, przy czym należy wyjaśnić, czy i jaka niezgodność powstała z winy abonenta.

5. Wyszczególnienie daty założenia kontrolowanych urządzeń.

6. Wyjaśnienie, kto urządzenie objęte wynikiem kontroli konserwuje i czyją ono stanowi własność.

7. Wyjaśnienie, czy urządzenie opisane w wyniku kontroli odpowiada warunkom technicznym określonym w załączniku do zarządzenia Ministra P. i T. z dnia 29.XII 1936 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 1 z 1937 r., poz. 2).

8. O ile kontrola stwierdzi istnienie prócz urządzeń objętych dokumentami ewidencyjnymi również urządzenia nie uwzględnione w tych dokumentach podlegające zezwoleniu przewidzianemu w art. 8 ustawy o p. t. i t. (np. prywatną podstację wewnętrzną, prywatną s t a c j ę d o m o w ą, prywatny obwód r o z m ó w n y zakończony po obydwu stronach końcowymi aparatami, znajdującymi się na różnych posesjach w stosunku wzajemnym, wówczas należy dla stwierdzonego urządzenia

sporządzić oddzielny wynik kontroli w 3-ch egzemplarzach i zażądać od właściciela tego urządzenia sporządzenia dokumentów ewidencyjnych przewidzianych w rozdziale II.

9. Wyjaśnienie, że:

a) poza opisanymi w wyniku kontroli urządzeniami nie stwierdzono u abonenta żadnych innych urządzeń,

b) dokumenty ewidencyjne zostały skontrolowane i uzupełnione w porozumieniu z właścicielem urządzenia i że dokumenty obejmują całość urządzenia opisanego w wyniku kontroli,

c) urządzenie służy do użytku właściciela i znajduje się na jego posesjach wzgl. że urządzenie lub jego części (poszczególne aparaty) używają osoby obce, co szczegółowo zostało zaznaczone przy odnośnych aparatach w spisie aparatów.

Rozdział V.

Wytyczne natury eksploatacyjnej, według których wnioski urzędów (agencyj) p. t., winny być ewentl. uzupełnione przez rejonowe urzędy tlf. tlg.

Budowanie i używanie prywatnych urządzeń telefonicznych winno mieć miejsce tylko wówczas, gdy cel, któremu mają służyć prywatne urządzenia, nie mógłby być osiągnięty w ramach istniejącej sieci telefonicznej p. p. P. P. T. i T. na warunkach, podanych w ordynacji i taryfie tzn. wtedy np. gdy założenie stacji abonentowej lub najem przewodów w obrębie sieci miejskiej czy okręgowej nie opłacał by się wobec braku w odpowiednim kierunku wolnych przewodów, a budowanie nowych było by zbyt ryzykowne w porównaniu ze spodziewanymi dochodami lub tp. przyczyn;

Na sieciach telefonicznych p. p. P. P. T. i T. w obrębie strefy I zezwolenia nie będą zasadniczo udzielane, chyba, że założenie stacji abonentowej lub najem przewodów do bezpośredniego połączenia nie kalkulowały by się.

Poszczególne części prywatnych urządzeń telefonicznych winny znajdować się na terenach lub w budynkach, należących do tego samego właściciela ewentl. posiadacza.

Rozdział VI.

Rejestracja zezwoleń na urządzenia wymienione w rozdz. I. p 2. c. własności przedsiębiorstw i instytucyj prywatnych i samorządowych.

21. Rejonowe urzędy telef. telegr. prowadzą ewidencję zezwoleń udzielonych na posiadanie i używanie prywatnych urządzeń telefonicznych i telegraficznych w specjalnie do tego celu przeznaczonej „Księdze ewidencyjnej udzielonych zezwoleń“, która winna być wykonana według niżej podanego wzoru № 3.

22. Księga ewidencyjna posiada koleiną numerację aż do wyczerpania się wolnych kart księgi, po czym należy nie przerywając numeracji, zaprowadzić następny tom księgi, oznaczonej kolejnym numerem rzymskim.

23 Każde udzielone zezwolenie winno być wciągnięte do tej księgi w porządku chronologicznym i zaopatrzone w kolejny numer księgi. Nazwisko i imię (firmę) posiadacza zezwolenia oraz numer kolejny, pod jakim zezwolenie zostało zapisane do księgi ewidencyjnej, należy wpisać według litery początkowej nazwiska lub firmy posiadacza zezwolenia do „Skorowidza alfabetycznego nazwisk“, który winien być wykonany według niżej podanego wzoru № 4. Jeżeli nazwa osoby lub firmy składa się z dwu lub więcej słów zasadniczych różnego brzmienia, należy umieścić ją w skorowidzu pod odnośnymi literami początkowymi dwa lub więcej razy. W razie wyczerpania się wolnych kart w skorowidzu należy postępować zgodnie ze wskazówkami zawartymi w p. 22. niniejszego zarządzenia.

24. Zezwolenia, które wygasły, zostały cofnięte lub straciły swą ważność z innych przyczyn należy wykreślać z księgi ewidencyjnej, notując w rubryce, w której jest wpisane wykreślone zezwolenie powód wykreślenia, podając ewentl. numer i datę dotyczącego zarządzenia czy pisma.

Nazwisko posiadacza wykreślonego zezwolenia należy również skreślić ze skorowidza.

25. O ile rubryka 8 lub inna księgi ewidencyjnej zostanie wypełniona całkowicie, wówczas należy przenieść wpisy do następnej kolejnej rubryki księgi, podając w uwagach nowej rubryki krótkie omówienie i numer kolejny rubryki poprzedniej i odwrotnie. W rubryce drugiej skorowidza należy równocześnie, obok nazwiska posiadacza zezwolenia, wpisać nowy numer księgi ewidencyjnej, po skreśleniu numeru poprzedniego.

26. W rubryce dziewiątej księgi ewidencyjnej należy zaznaczyć, czy zezwolenie udzielone zostało na urządzenie telefoniczne czy telegraficzne.

27. Księga ewidencyjna jak i skorowidz winny być utrzymane bezwzględnie w stanie ciągłej aktualności.

28. Akta zezwoleń wraz z dokumentami ewidencyjnymi (plany, schematy, opis działania, zestawienia aparatów, karty ewidencyjne i korespondencja bieżąca) należy przechowywać w oddzielnych teczkach dla każdego właściciela urządzenia osobno. Teczka winna być oznaczona numerem podanym w rubryce 1 księgi ewidencyjnej udzielonych zezwoleń.

29. O ile akt zezwolenia obejmuje kilka urządzeń, należy założyć jedną wspólną teczkę dla wszystkich urządzeń objętych tym zezwoleniem. W teczce tej będą przechowywane, akta zezwolenia wraz z bieżącą korespondencją (w osobnej podteczce), dokumenty ewidencyjne wymienione w p. 28 (w odzielnych dla każdego urządzenia podteczkach). Podteczki mają być przechowywane w teczce głównej.

Rozdział VII.

Rejestracja urządzeń opisanych w rozdz. I. p. 2. c) własności władz, urzędów i instytucji państwowych.

30. Władze, urzędy i instytucje państwowe, które na podstawie uprzedniego porozumienia odnośnego Ministerstwa z Ministerstwem P. i T. posiadają prywatne urządzenia wewnętrzne lub domowe, nie odpowiadające warunkom art. 11 ustawy o p. t. i t. wpisuje się do księgi ewidencyjnej (wzór № 3 i do skorowidza (wzór № 4), na zasadach ustalonych w rozdz. VII., z tą różnicą, że w rubryce 6 księgi zamiast daty i numeru zezwolenia Ministerstwa P. i T. będzie podawana data i nr zarządzenia Ministerstwa P. i T., przyjmującego do wiadomości istnienie prywatnego urządzenia. Rubryki 7 i 8 będą wolne, gdyż urządzenia władz, urzędów i instytucyj państwowych, jako wolne od zezwolenia (mimo, że wykraczają poza ramy art. 11 ustawy o p. t. i t.) nie podlegają opłatom.

W rubryce 11 księgi należy zaznaczyć, że urządzenie nie odpowiada warunkom art. 11 ustawy o p. t. i t. i jest własnością władzy, urzędu lub instytucji państwowej.

31. Przechowywanie dokumentów ewidencyjnych odbywa się w sposób opisany w rodz. VI., p. 28 i 29.

Rozdział VIII.

Rejestracja urządzeń opisanych w Rozdz. I. p. 2 d.

32. Rejonowe urzędy telef. telegr. obowiązuje również prowadzenie ewidencji właścicieli prywatnych urządzeń wewnętrznych i domowych nie podlegających zezwoleniu przewidzianemu w art 8 ustawy o p. t. i t., tj. odpowiadających warunkom art. 11 tejże ustawy.

33. Właściciela urządzenia (władzę, urząd, instytucję państwowe przedsiębiorstwo, instytucję prywatną, samorządową lub osobę prywatną) wpisuje się do księgi ewidencyjnej (wzór № 3) i do skorowidza (wzór № 4). Wpisanie do ewidencji właściciela urządzenia opisanego w p. 32 odbywa się na każdorazowe zarządzenie Dyrekcji.

34. Ponieważ urządzenia te nie podlegają opłatom, przeto i rubryki 7 i 8 księgi ewidencyjnej będą wolne. W rubryce 11 należy podawać uwagę: „urządzenie odpowiada warunkom art. 11 ustawy o p. t. i t.".

35. Przechowywanie dokumentów ewidencyjnych odbywa się w sposób opisany w rozdz. VI. p. 28 i 29.

Rozdział IX.

Opłaty od zezwoleń na prywatne urządzenia telefoniczne i telegraficzne.

36. Opłaty za prywatne urządzenia telefoniczne i telegraficzne pobierają rejonowe urzędy telef. telegr. w sposób i w terminach podanych w Regulaminie telefonicznym część II, V. Tf. 4, § 33. Dokumentem pomocniczym do pobierania opłat są karty ewidencyjne według wzoru № 6.

Rozdział X.

Kontrola opłat.

37. Kontrola opłat za urządzenia wymienione w rozdz. I. p. 2 c) oraz ilościowego stanu tych urządzeń dokonuje Dyrekcja.

38. Kontrola ta odbywa się w ten sposób, że rejonowe urzędy telef. telegr. przedstawiają z początkiem każdego półrocza (do dnia 25 stycznia i lipca każdego roku) Oddziałowi TE. Dyrekcji wykazy opłat za prywatne urządzenia wewnętrzne i domowe, używając do tego celu druku № 1122 („wykaz telefonicznych opłat abonamentowych").

39. W wykazach tych odpowiednio przystosowanych należy podawać oprócz obciążenia kwotowego za dane półrocze także ogólną ilość punktów płatnych (centrale, aparaty wewnętrzne lub domowe, oraz dodatkowe gniazdka).

Rozdział XI.

Ewidencja obwodów telekomunikacyjnych i przewodów prywatnych zawieszonych na trasie p. p. „P. P. T. i T.“

40. Ewidencja prywatnych obwodów rozmównych wydzierżawionych obwodów rozmównych, sygnalizacyjnych, radiowych i telegraficznych oraz przewodów prywatnych zawieszonych na trasie P. P. T. T. prowadzą właściwe terytorialnie rejonowe urzędy telef. telegr.

41. Dokumentami ewidencyjnymi prywatnych i wydzierżawionych obwodów rozmównych, sygnalizacyjnych, radiowych i telegraficznych oraz przewodów prywatnych zawieszonych na trasie P. P. T. T. są: „Księga ewidencyjna obwodów telekomunikacyjnych i przewodów prywatnych zawieszonych na trasie P. P. T. T.“ według wzoru № 5 i karta ewidencyjna według wzoru № 6.

42. Księga ewidencyjna i karty ewidencyjne na wszelkie prywatne obwody i przewody będą prowadzone w Dyrekcji i w odnośnym urzędzie telef.-telegraficznym.

Rozdział XII.

Pobieranie opłat.

43. Opłaty za wszelkiego rodzaju obwody i przewody telefoniczno telegraficzne pobierają rejonowe urzędy telef. telegr. w terminach kwartalnych w sposób podany w Regulaminie Telefonicznym część II, V. Tf. 4, § 33.

44. Podstawą do wymierzenia opłat za prywatne i wydzierżawione od P. P. T. T. wszelkiego rodzaju obwody są karty ewidencyjne.

Rozdział XIII.

Kontrola opłat.

45. Kontroli opłat za obwody telekomunikacyjne i za przewody prywatne zawieszone na trasie P. P. T. T. dokonuje Dyrekcja na podstawie posiadanej ewidencji obwodów i na podstawie otrzymywanych do dnia 25 miesiąca następującego po każdym kwartale z rejonowych urzędów telef. telegr. kwartalnych wykazów obciążeń należnościami za obwody (druk № 1122) sporządzonych w sposób podany w rozdz. X.

Rozdział XIV.

Postanowienia końcowe.

46. Ustaloną w rozdz. VI, VII, VIII i XI ewidencję prowadzi również Dyrekcja dla celów wzajemnej kontroli.

47. Ewidencja prowadzona w rejonowych urzędach telef. telegr. winna być utrzymywana w stanie aktualnym, przy czym wszelkie zmiany w ewidencji będą przeprowadzone przez te urzędy **wyłącznie** na zarządzenie Dyrekcji.

Wzór № 1.

OZNACZENIE I SYMBOLE JAKIE NALEŻY UWZGLĘDNIĆ W PLANIE URZĄDZEŃ.


Centrala (łącznica) uprawniona do połączeń z siecią państwową.


Centrala (łącznica) nieuprawniona do połączeń z siecią państwową.


Centrala (łącznica) kombinowana.


Urządzenie szeregowe.

Linia telefoniczna napowietrzna (kolor czerwony).

Linia telefoniczna kablowa (kolor czerwony).

Linia telefoniczna łącząca aparaty niezałączone do centrali (kolor zielony).

Posesję (e) na której (ych) znajdują się urządzenia telefoniczne należy oznaczyć kolorem pomarańczowym.

Wzór № 2

Nazwa właściciela urządzenia telef.

Adres (miejsce zainstalowania centrali).

Pojemność centrali ....

Typ centrali ....

Rodzaj centrali ....

Określenie urządzenia ....
(pryw. stacja abon., podstacja wewn., stacja domowa)

ZESTAWIENIE
aparatów telefonicznych i innych dodatkowych urządzeń, wchodzących w skład pryw. stacji abonentowej, podstacji wewnętrznej lub stacji domowej.

№ gniazdka, na które jest załączony aparat	Miejsce zainstalowania aparatu lub dodatkowego gniazdka wtyczkowego	Stosunek użytkowy aparatu do właściciela	Czy aparat znajduje się na innej posesji?	Ilość i rodzaj aparatów				Ilość dodatkowych gniazdek wtyczkowych	Uwagi
				wewnętrzny lub domowy		abonentowy			
				do celów administracyjnych	do celów ruchowych	kombinowany	zwykły		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uwaga: Dla każdego numeru gniazdka, na który jest załączony aparat, należy przewidzieć 3 wolne poziome rubryki, oddzielone od siebie poziomymi przerywanymi kreskami, przeznaczone do wpisywania ewent. zmian w urządzeniu.
Dla wolnych numerów gniazdek należy przewidzieć wolne rubryki tak, aby kolejność numerów gniazdek była zachowana.
Rubrykę 6 wypełniają **tylko zakłady górnicze** i to tylko aparatami wewnętrznymi lub domowymi, służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa ruchu technicznego.

Księga ewidencyjna udzielonych zezwoleń.

Lewa strona. Wzór № 3

№ kolejny	Nazwisko i imię (firma) posiadacza zezwolenia oraz adres	Nazwa miejscowości, na terenie której istnieje prywatne urządzenie telefoniczne (telegraficzne)	Ilość central telefonicznych (telegraficznych)	Ilość aparatów lub innych punktów płatnych	Data udzielenia wzgl. odnowienia zezwolenia, na jaki okres, data i № odnośnego zarządzenia
1	2	3	4	5	6

Prawa strona.

Opłata za zezwolenie	Wpłaty	Urządzenie telefoniczne (telegraficzne)	Długość			Uwagi
			linii	obwodu	przewodu	
7	8	9	10			11

Wzór № 4

Skorowidz alfabetyczny nazwisk posiadaczy zezwoleń

Nazwisko i imię (firma) posiadacza zezwolenia	№ kolejny księgi ewidencyjnej	U w a g i
1	2	3

Wzór № 5

K S I Ę G A
ewidencyjna obwodów telekomunikacyjnych i przewodów prywatnych zawieszonych na trasie p. p. „P. P. T. i T".

Lewa strona.

L. p.	Nazwa i adres płatnika	Data zainstalowania (zawieszenia) obwodu (przewodu)	Ilość i długość (podwójna) obwodów na sieci miejskiej				Ilość i długość (podwójna) obwodów telefonicznych na sieci				Ilość wynajętych obwodów sygnalizac. na sieciach miejskich		Ilość wynajętych obwodów stałych do transmisji radiow na siec. miej.	
			P. P. T. T.		prywatnych		okręgowej		międzymiast.					
			z taryfą licznikową	z taryfą ryczałtową	z taryfą licznikową	z taryfą ryczałtową	P. P. T. T.	Prywatn.	P. P. T. T.	prywatn.	z taryfą licznikową	z taryfą ryczałtową	jednostron.	obustron.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Prawa strona.

Ilość i długość (pojedyncza) przewodów prywatnych zawieszonych na trasie P. P. T. T.	Ilość i długość (podwójna) wynajętych obwodów telegraficznych na sieciach:			Miejsce i rodzaj zainstalowanych urządzeń stacyjnych		Roczny wymiar opłat	Wpłaty	Uwagi
	miejskich		międzymiastowych	a	b			
	z urządz. stacyjnymi	bez urządz. stacyjnych						
16	17	18	19	20	21	22	23	24

Wzór № 6

№ ....

KARTA EWIDENCYJNA PRYWATNYCH URZĄDZEŃ TELEFONICZNYCH i OBWODÓW ROZMOWNYCH

Nazwa i adres posiadacza ....

Miejsce zainstalowanej centralki ....

Pojemność centralki ....

Rodzaj centralki ....

Stan w dniu (dzień, miesiąc i rok)	URZĄDZENIA PRYWATNE — ILOŚĆ: centralek	aparatów	gniazdek wtyczk.					Ogółem	OPŁATY — Jednorazowo za czas: od	do	zł, gr	Ogółem zł, gr	OBWODY — lokalne — Własność abonenta na sieci: automatycznej	ryczałtowej	własność P.P.T.T. na sieci: automatycznej	ryczałtowej	okręgowe — własność: abonenta km	P. P. T. T. km	międzymiast. — własność: abonenta km	P. P. T. T. km	sygnal. — własność: abonenta km	P. P. T. T. km	telegr — własność: abonenta km	P. P. T. T. km	Ilość przewodów prywatnych, zawieszonych na trasie P.P.T.T.	OPŁATY — Jednorazowo za czas: od	do	zł, gr	Kwartalnie zł, gr	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

77

Prywatne urządzenia sygnalizacyjne przewodowe.

Sygnalizacja elektryczna przewodowa (urządzenia sygnalizacyjne przewodowe) nie wchodzi w zakres wyłączności państwowej, ustalonej w art. 7 ustawy o poczcie, telegr. i telef. jeśli nie ma charakteru urządzeń telegraficznych lub telefonicznych (będzie miała ten charakter, gdy pod pozorem sygnalizacji służyć będzie np. do telegrafii).

W przypadkach stwierdzonych wykroczeń (ujawnienia np. urządzenia sygnalizacyjnego, służącego w istocie do telegrafowania) należy podać nazwisko winnego wraz z opisem urządzenia sygnalizacyjnego Dyrekcji, która pociągnie go do odpowiedzialności z art. 29 ustawy o p. t. i t.

Mimo, że prywatne urządzenia sygnalizacyjne nie wchodzą w zakres wyłączności telefonu i telegrafu (a tym samym nie podlegają obowiązkowi uzyskiwania zgody P. P. T. T. na ich instalację), to jednak urzędy nie powinny się ograniczać jedynie do ewentl. informacyj o możliwości zakładania prywatnych urządzeń sygnalizacyjnych przewodowych, lecz winny się starać skłaniać zainteresowanych do zaabonowania do tego celu obwodów u p. p. „P. P. T. i T.“

Osobom życzącym sobie wynająć przewody do sygnalizacji na sieci miejskiej z taryfą ryczałtową i licznikową będzie Dyrekcja wynajmować te przewody na warunkach i za opłatami ustalonymi w poz. 17, ust. 2 i 3 taryfy telefonicznej.

78

Ujemne przejawy w działalności p. p. „P. P. T. i T.“ Zestawianie.

Celem zebrania materiału dla akcji zapobiegawczej ujemnym przejawom w działalności p. p. „P. P. T. i T.“, poleca się urzędom i agencjom p. t. przedstawić dwa razy do roku w terminie do dnia 3.VII i do 3.I każdego roku właściwym urzędom rejonowym zestawienie według załączonego wzoru.

W wykazie należy podać dane zebrane za ubiegły czas, tj. od 1.I do 30.VI i od 1.VII do 31.XII.

Rejonowe urzędy po otrzymaniu zestawień z podległych im placówek p. t. sporządzą ogólne zestawienie, do którego wliczą również dane swego urzędu i przedstawią je Dyrekcji Okręgu w terminie do 5.VII i 5.I każdego roku z odpowiednimi wyjaśnieniami i wnioskami zmierzającymi do poprawy stwierdzonego stanu.

Rejon. urz. tf.-tg. w .... Wzór

W Y K A Z

Lewa strona

ujemnych przejawów w eksploatacji telekomunikacyjnej.

Ilość wypadków zwrotu opłat za:			
niedoręczone telegramy	zniekształcone telegramy	opóźnione telegramy	niedoszłe do skutku rozmowy telefoniczne
1	2	3	4

Prawa strona

Ogółem zwrócono opłat na zł:	Ilość zażaleń z działu telekomunikacji wnoszonych pisemnie		Ilość wykrytych nielegalnych radiostacyj odbiorczych	Uwagi
	uzasadnionych	nieuzasadnionych		
5	6	7	8	9

79

Współpraca władz „P. P. T. T." na wypadek katastrof żywiołowych.

W związku z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 19 II 37 r. № BW. 30/I podaje się ważniejsze postanowienia z instrukcji o organizacji akcji ratowniczej na wypadek katastrof żywiołowych.

§ 1. Kierownictwa akcji ratowniczej.

ust. 1. W wypadkach katastrof żywiołowych, akcją ratowniczą w zakresie komunikacyjnym kieruje zależnie od rozmiarów katastrofy:

a) Centralne Kierownictwo Akcji Ratowniczej,
b) Okręgowe Kierownictwo Akcji Ratowniczej,
c) Rejonowe Kierownictwo Akcji Ratowniczej.

§ 2. Organizacja Centralnego Kierownictwa Akcji Ratowniczej.

ust. 1. Centralne Kierownictwo Akcji Ratowniczej zorganizowane jest w Ministerstwie Komunikacji.

§ 3. Organizacja Okręgowego Kierownictwa Akcji Ratowniczej.

ust. 4. W skład Okręgowych Kierownictw Akcji Ratowniczej wchodzą przedstawiciele:

— wojewódzkich władz administracji ogólnej,
— wojewódzkich władz komunikacyjnych,
— Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych,
— Dyrekcji Okręgów Poczt i Telegrafów z odpowiednich działów służby — a ponadto
— wojewódzkiego związku straży pożarnych,
— oraz przedstawiciel D. O. K w charakterze oficera łącznikowego.

§ 4. Organizacja Rejonowych Kierownictw Akcji Ratowniczej.

ust. 4. W skład Rejonowych Kierownictw Akcji Ratowniczej wchodzą przedstawiciele:

— powiatowych władz administracji ogólnej,
— powiatowych zarządów drogowych,
— odpowiednich urzędów kolei państwowych (zasadniczo oddziałów drogowych P. K. P.),
— odnośnego państwowego zarządu wodnego,
— D. O. K. lub Komend Garnizonów — w charakterze oficerów łącznikowych,
— rejonowych urzędów telefoniczno-telegraficznych,
— organizacyj użyteczności publicznej, społecznych i przysposobienia wojskowego (powiatowy instruktor pożarnictwa, P. C. K. itp.).

§ 6. Pogotowia.

ust. 1. Kierownictwa akcji ratowniczej, wymienione w § 1, ust. 1 b) i c) obowiązane są (odpowiednio do swego zakresu działania) wydać lub spowodować wydanie zarządzeń w sprawie:

a) }
b) } (dotyczy władz kolejowych),
c) zorganizowania pogotowia teletechnicznego w porozumieniu z rejonowymi urzędami telef.-telelegr.

§ 7. Sygnalizacja.

ust. 1. Celem sygnalizacji jest dostarczenie czynnikom powołanym do prowadzenia akcji ratowniczej i zapobiegawczej w jak najkrótszym czasie możliwie dokładnego obrazu grożącego niebezpieczeństwa i sytuacji powstałej na skutek wzrostu stanów wody, spowodowanych nadmiernymi opadami, roztopami, zatorami itp.

ust. 2. Organami sygnalizacji są:

— stacje obserwacyjne (opadowe, wodowskazowe, wód gruntowych i niższa służba wodna,
— stacje zbiorcze (państwowe zarządy wodne, organa wodne Ministerstwa Komunikacji II instancji, organa melioracyjne I instancji, powiatowe zarządy drogowe),
— Instytut Hydrograficzny i Państwowy Instytut Meteorologiczny w Warszawie.

ust. 6. Kierownicy akcji ratowniczej z chwilą objęcia swych obowiązków powinni zawiadomić najbliższe stacje zborcze o siedzibie Kierownictwa, podając adres i telefon, oraz terminy nadsyłania meldunków.

ust. 7. Wszystkie komunikaty (meldunki, rozmowy itp.) dotyczące akcji ratowniczej i zapobiegawczej w wypadkach katastrof żywiołowych, przesyłane przy pomocy aparatów (telefon, telegraf, radiotelefon, radiotelegraf) pozostających pod zarządem Ministerstwa Ko-

munikacji są wolne od opłaty i mają pierwszeństwo w ramach ustalonych obowiązującymi przepisami, a przesyłane za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych p. p. „P. P. T. i T.“ są kredytowane na rachunek władzy zarządzającej i prowadzącej akcję ratowniczą, komunikaty takie i meldunki mają pierwszeństwo w ramach ustalonych obowiązującymi przepisami.

ust. 8. Meldunki należy składać najkrótszą drogą, przy czym dla wysyłania meldunków może być wykorzystany każdy, znajdujący się w pobliżu miejsca katastrofy (zagrożenia) aparat telefoniczny lub telegraficzny (pocztowy, kolejowy, władz administr. ogólnej, policyjny), przy zachowaniu postanowień zawartych w punkcie 9 niniejszego paragrafu.

Do wysyłania meldunków o grożącym niebezpieczeństwie mogą być używane również wszystkie inne środki, mogące służyć do tego celu, bez względu na to czyją są własnością (art. 27, ustawy o ochronie przed pożarami i innymi klęskami (Dz. U. R. P. № 41 z 1934 r.

ust. 9. Osoba, nadająca za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych p. p. „P. P. T. i T.“ komunikaty lub meldunki winna podać urzędowi (agencji) p. t. najpierw swe imię i nazwisko oraz nazwę kierownictwa akcji ratowniczej z ramienia którego działa, po czym dopiero nadaje kredytowany telegram względnie zamawia kredytowaną rozmowę telefoniczną na rachunek właściwego kierownictwa akcji ratowniczej.

§ 16. Likwidacja kierownictw.

ust. 1. Likwidację kierownictw pod względem materiałowym, personalnym, sprawozdawczym i rozrachunku opłat z poszczególnymi urzędami (agencjami) p. t. za kredytowane rozmowy telefoniczne i telegramy itd. zarządzają te władze, które powołały do życia odnośne kierownictwa.

W związku z postanowieniami §§ 7 i 16 podanej wyżej „Instrukcji“ odnośnie kredytowania opłat za telegramy i rozmowy telefoniczne podaje się, że rachunki z kredytowanych należności urzędy (agencje) p. t. winny przedstawiać po upływie każdego miesiąca obrachunkowego do uregulowania kierownictwom akcji ratunkowej, z ramienia których działały osoby nadające telegramy lub prowadzące rozmowy.

B. Telegraf.

80

Wytyczne dla usprawnienia służby telegraficznej.

Telegraf, jako poważna część składowa P. P. T. T. musi stale zwracać uwagę, aby być nie tylko tanim lecz także szybkim środkiem komunikacji. Wtenczas tylko będzie mógł zachęcać szerokie masy obywateli do korzystania z niego i będzie opłacalny.

Napływające jednak stale liczne zażalenia tak do Ministerstwa P. i T. jak i do Dyrekcji wskazują na to, że szybkość obsługi telegrafu w dalszym ciągu nie stoi na wymaganym poziomie. Z tego wynika, że personel pocztowo-telegraficzny nie wykorzystuje wszystkich możliwości jak najszybszego przetelegrafowania i doręczania telegramów i załatwia te sprawy powierzchownie i niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub zgodnie z przepisami lecz nieżyciowo i zbyt formalistycznie.

Dla usprawnienia służby telegraficznej i osiągnięcia jak najlepszych wyników, organizacja działu telegraficznego musi być dostosowana do wymogów ruchu telegraficznego oraz do miejscowych warunków danej jednostki eksploatacyjnej. W tym celu podaje się urzędom i agencjom p. t. główne wytyczne, których w służbie telegraficznej należy skrupulatnie przestrzegać.

1) Pracownicy przyjmujący telegramy muszą być dokładnie zaznajomieni z obowiązującymi przepisami, z Ordynacją i Taryfą Telegraficzną, aby nadawcom telegramów móc udzielać szczegółowych wyjaśnień i pouczeń.

2) Przyjęte telelegramy należy natychmiast przekazywać do urzędu zbiorczego lub głównego o ile chodzi o mniejsze urzędy i agencje lub też do obsługi aparatów, o ile chodzi o urzędy większe, celem bezzwłocznego przetelegrafowania ich do miejsca przeznaczenia.

3) Każda jednostka eksploatacyjna musi bezwarunkowo starać się ograniczyć do minimum czas przejścia telegramów i to:

a) od chwili nadania do chwili przekazania obsłudze aparatów względnie do urzędu głównego;

b) od chwili otrzymania przez obsługę aparatową do chwili wydania w poszczególnych relacjach;

c) przy telegramach tranzytowych, od chwili otrzymania na jednym aparacie do chwili

wydania na drugim aparacie w poszczególnych relacjach;

d) od chwili otrzymania z aparatu do chwili doręczenia gońcowi lub też do miejsca domawiania telegramów telefonem, czyli do centrali depesz;

e) od chwili otrzymania telegramu przez gońca do chwili doręczenia adresatowi, względnie od chwili otrzymania telegramu w miejscu domawiania telefonem do chwili przetelefowania odbiorcy.

Normy czasu przejścia telegramów ustala się następujące:

pod a) czas przejścia telegramów od chwili nadania do chwili przekazania obsłudze aparatów względnie do urzędu głównego, powinien wynosić najwyżej do 5 minut w jednostkach eksploatacyjnych o małym i średnim ruchu telegraficznym, do 10 minut w jednostkach o małym i średnim ruchu, do 10 minut w jednostkach o większym ruchu telegraficznym;

pod b) czas przejścia telegramów od chwili otrzymania przez obsługę aparatów do chwili wydania w poszczególnych relacjach, powinien wynosić najwyżej do 5 minut w jednostkach o małym i średnim ruchu, do 10 minut w jednostkach o większym ruchu telegraficznym;

pod c) czas przejścia telegramów tranzytowych od chwili otrzymania na jednym aparacie do chwili wydania na drugim aparacie winien wynosić najwyżej do 5 minut w jednostkach eksploatacyjnych o małym i średnim ruchu, do 10 minut w jednostkach o większym ruchu telegraficznym;

pod d) czas przejścia telegramów od chwili otrzymania z aparatu do chwili wręczenia gońcowi lub też do miejsca domawiania telegramów telefonem, powinien wynosić najwyżej do 5 minut w jednostkach o małym i średnim ruchu, do 15 minut w jednostkach o większym ruchu telegraficznym;

pod e) czas przejścia telegramów od chwili otrzymania przez gońca do chwili doręczenia adresatowi powinien wynosić najwyżej do 10 minut w najbliższym obszarze doręczeń i w miastach większych w śródmieściu, zaś do 20 minut w dalszych obszarach doręczeń, a do 40 minut w przedmieściach większych miast.

Oczywiście, że ustalone wyżej normy czasu przejścia telegramów w zastosowaniu praktycznym w niektórych przypadkach mogą być przekroczone, lecz wypadki te muszą być uzasadnione. Ponadto wszystkie jednostki eksploatacyjne mają obowiązek dołożyć wszelkich starań, aby ustalone normy czasu przejścia telegramów nie tylko nie były przekroczone, lecz przeciwnie winny starać się, aby w praktyce czas przejścia telegramów był jeszcze niższy.

Szczególne wysiłki należy czynić w kierunku skrócenia czasu obiegu telegramów z zagranicą i w tym celu należy zastosować prawo pierwszeństwa przy przekazywaniu telegramów zagranicznch na przewodach wewnętrznych. Według wytycznych podanych przez Ministerstwo P. i T. czas obiegu telegramów z zagranicą nie powinien przekraczać od chwili nadania w jednym urzędzie do chwili odebrania przez drugi urząd:

30 minut dla telegramów wysłanych i nadeszłych z i do urzędów o bezpośrednim połączeniu telegraficznym;

45 „ dla telegramów wysłanych i nadesłanych z i do urzędów znajdujących się poza siedzibą urzędu posiadającego bezpośrednie połączenie telegraficzne.

Odnośnie podniesienia sprawności obsługi telegrafu obowiązują przepisy zawarte w okólniku Ministerstwa P. i T., ogłoszonym w Dz. Urz. Min. P. i T. № 16, z 1935 r., które należy stosować w całej rozciągłości.

Jak stwierdzono na podstawie zebranych danych z poszczególnych urzędów, bardzo nieznaczna ilość abonentów telefonicznych korzysta z domawiania im telegramów telefonem, to też celem usprawnienia doręczania telegramów, jednostki eksploatacyjne posiadające centrale telefoniczne, winny rozwinąć jak najenergiczniejszą propagandę domawiania telefonem telegramów, nadeszłych pod adresem abonentów telefonicznych.

Służba w dziale telegraficznym nie spełni jednak należycie swego zadania, jeśli obsługa aparatów tak pod względem jakościowym jak również pod względem ilościowym będzie niedostaczna lub niedostosowana do natężenia ruchu w danych okresach czasu. Personel działu telegraficznego musi być nie tylko dokładnie zaznajomiony z obowiązującym w tym dziale służby przepisami, lecz również musi umieć biegle pracować na aparatach morsa i stukawce. Stwierdzono, że wielu pracowników w służbie wykonawczej nie posiada znajomości pracy na tych aparatach, co bardzo ujemnie wpływa na sprawność służby telegraficznej, a także na sprawność służby telefonicznej, przez używanie obwodów telefonicznych do wymiany telegramów i powoduje w wielu wy-

padkach straty dla P. P. T. T. Celem położenia kresu nieznajomości pracy na aparatach telegraficznych, zarządza się systematyczne przeszkolenie wszystkich pracowników, tak stałych jak i kontraktowych na aparatach morsa i stukawce. Szkolenie winno trwać aż do nabycia przez pracowników zupełnej biegłości w pracy.

Przy ustalaniu planu obsady aparatów telegraficznych należy stosować się do niżej podanych norm, zatwierdzonych przez Ministerstwo P. i T., wyrażonych w ilościach wyrazów na godzinę, jakie można nadać (przyjąć) na aparatach poszczególnych typów:

Rodzaj aparatu i sposób obsługi	Normy (ilość wyrazów nadanych lub przyjętych na godzinę)
Mors (stukawka lub telefon . . .	250
Na przewodzie włączone trzy stacje morsowskie	225
Na przewodzie włączone cztery stacje morsowskie	190
Jeden pracownik obsługuje:	
2 aparaty Morsa	200
3 „ „	150
4 „ „	100
JUZ z napędem elektrycznym lub ciężarowym	450
Jeden urzędnik obsługuje:	
2 aparaty Juza	360
3 „ „	270
SIEMENS	500
DALEKOPIS	450
BODO	350

Na sprawność pracy na aparatach telegraficznych wielki wpływ ma niewątpliwie należyty stan urządzeń telegraficznych. Dla dobra służby telegraficznej należy starać się usilnie, aby urządzenia telegraficzne były utrzymywane w należytym stanie, przez co przerwy w pracy na tych aparatach, powstałe w skutek naprawy urządzeń, będą ograniczone do minimum.

Naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj p. t. zechcą zwrócić należytą uwagę na odpowiednie zorganizowanie służby doręczeń telegramów i dążyć do tego, aby zmniejszyć tak koszt doręczenia jak i czas przejścia telegramów od chwili wręczenia telegramu gońcowi, do chwili doręczenia go adresatowi. Doręczenie zaś telegramów gratulacyjnych w tej samej miejscowości jednemu i temu samemu odbiorcy winno odbywać się nie jak dotychczas za potwierdzeniem każdego telegramu z osobna, lecz dla uproszczenia manipulacji i dla wygody adresata, za potwierdzeniem zbiorowym. Na takim jednak zbiorowym potwierdzeniu należy wyszczególnić numery nadania i nazwy urzędów nadawczych.

Celem niedopuszczenia do zalegania telegramów do dnia następnego winny jednostki eksploatacyjne ze służbą „L" zgłaszać się w dni powszednie o godzinie 20 do urzędów węzłowych po odbiór telegramów, nadeszłych po godzinie 18, które należy doręczyć bezwarunkowo jeszcze tego samego dnia.

Wielki nacisk kładzie Dyrekcja również na kontrolę działu telegraficznego, która winna być przeprowadzana systematycznie i nie może ograniczać się tylko do odkreślania poszczególnych pozycyj, lecz musi być prowadzona ze zrozumieniem tak, aby można było przeciwdziałać wszelkim stwierdzonym niedomaganiom. Dlatego też do służby kontrolnej należy wyznaczać pełnowartościowych pracowników i tak ją zorganizować, żeby z jednej strony nie było przerostu tej kontroli a z drugiej strony, aby była dostateczna i dawała pełną rękojmę, że usterki zostaną usunięte, zaś sprawność służby podniesiona do granic osiągalnych.

Dla zorientowania się w kształtowaniu się ruchu telegraficznego jednostki eksploatacyjne posiadające centrale telegraficzne winny sporządzać następujące wykresy:

1) wykres całkowitego obciążenia centrali telegraficznej w poszczególnych miesiącach dla:
a) telegramów wchodzących,
b) „ przechodzących,
c) „ wychodzących,

2) wykres kwartalny obciążenia aparatów telegraficznych średnio na dobę dla:
a) telegramów wchodzących,
b) „ przechodzących,
c) „ wychodzących,

3) wykres kwartalny ilości wypracowanych słów średnio na dobę w centrali depesz (miejsce przyjmowania i domawiania telegramów telefonem).

Personel zatrudniony w dziale telegraficznym wzywa się do dokładnego zaznajomienia się z wytycznymi podanymi w niniejszym zarządzeniu i do ich skrupulatnego przestrzegania.

Na organa kontrolne tak Dyrekcji Okręgu P. i T. jak również urzędów rejonowych i obwodowych nakłada się obowiązek zwracania bacznej uwagi przy okazji rewizji jedno-

stek eksploatacyjnych na należytą organizację obsługi aparatowej, telegraficznej służby nadawczej i oddawczej, następnie na czas przejścia telegramów według podanych norm, na obciążenie centrali telegraficznej i poszczególnych stanowisk pracy, a wreszcie na sposób wykonywania kontroli przez pracowników kontrolnych.

81

Telegramy meteorologiczne = O B S =

Telegramy meteorologiczne = OBS = są to telegramy dotyczące obserwacji i stanu pogody, nadane przez Państwowy Instytut Meteorologiczny (P. I. M.) w Warszawie, jego stacje i obserwatorów oraz zawiadowców portów lotniczych użytku publicznego.

Telegramy tego rodzaju wysyłane są przez zainteresowane placówki meteorologiczne pod skróconym adresem telegraficznym „Metinst Warszawa" i „Centromet Warszawa" — dla P. I. M, „Metwojsk Warszawa" — dla Głównej Wojskowej Stacji Meteorologicznej w Warszawie, pod adresem „Lotmet" z podaniem nazwy lotniska — dla punktów obserwacyjno-meteorologicznych poszczególnych portów lotniczych.

Po myśli art. 24, ust. 2 ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. Urz. Min. P. i T. № 20 z 1933 r., poz. 84) telegramy meteorogiczne są wolne od opłaty i zgodnie z § 29, pkt. c ordynacji telegraficznej winny być zaliczane do kategorii telegramów służbowych.

Nadawca telegramów = OBS = winien posiadać i na żądanie placówki p. t. okazać zaświadczenie wydane przez P. I. M. w Warszawie, upoważniające go do bezpłatnego nadawania telegramów meteorologicznych.

Placówki p. t. przyjmują telegramy meteorologiczne na blankietach przeznaczonych dla telegramów służbowych i oznaczają je w nagłówku wskazówką = OBS =. Przyjmowanie i doręczanie tego rodzaju telegramów winny placówki p. t. wykonywać bez najmniejszej zwłoki, zaś przy wydawaniu i przetelegrafowaniu uwzględniać je w pierwszej kolejności po telegramach służbowych i pilnych = AD =, a przed telegramami prywatnymi pilnymi — zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. w sprawie zmiany niektórych przepisów telegraficznych w ruchu krajowym (Dz. Urz. Min. P. i T. № 12 z 1927 r., poz. 40).

82

Telegramy prasowe nadawane przez dziennikarzy zagranicznych.

Postanowienia Ordynacji telegraficznej dotyczące telegramów prasowych (§ 31) ustalają prawo nadawania tych telegramów dla osób posiadających legitymacje dziennikarskie, przy czym dla telegramów krajowych, wystarczające są legitymacje wydawane przez redakcje czasopism, a dla telegramów zagranicznych — legitymacje stwierdzone pieczęcią Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Zachodzą jednak przypadki, że na okres sporadycznych zjazdów różnych organizacyj na terenie Polski lub wizyt osób politycznych przybywają również dziennikarze zagraniczni, którzy posiadają wprawdzie legitymacje dziennikarskie wystawione przez redakcje swych dzienników, jednak legitymacje te nie są stwierdzone przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

W podobnych przypadkach nie należy czynić żadnych trudności przy przyjmowaniu telegramów prasowych, których zresztą sama treść i adres nie dają wątpliwości co do charakteru nadawanego telegramu.

W końcu wyjaśnia się, że dziennikarze zagraniczni, przebywający w Polsce jedynie czasowo nie otrzymują z Ministerstwa Spraw Zagranicznych żadnych legitymacyj i wskutek tego legitymować się mogą dokumentami, które otrzymali z własnych redakcyj.

83

Telegramy na rachunek gwarancyjny.

W obrocie między Polską a Stanami Zjednoczonymi Ameryki Północnej, Argentyną i Brazylią, wyłącznie na drodze Radio—Warszawa, dopuszczane są telegramy na rachunek gwarancyjny.

A. Telegramy nadawane w Polsce.

1) Nadawca, który życzy sobie nadawać telegramy na rachunek gwarancyjny winien po uprzednim uzyskaniu na to zgody odbiorcy, złożyć na piśmie w dowolnym urzędzie telegraficznym odpowiednie oświadczenie.

Oświadczenie to winno zawierać imię i nazwisko (firmę) odbiorcy, jego adres telegraficzny (pełny lub skrócony), imię i nazwisko (firmę) nadawcy oraz jego miejsce zamieszkania (siedzibę).

2) Urząd telegraficzny informuje notą służbową urząd telekomunikacyjny w Warszawie o życzeniu nadawcy, komunikując dane poprzedniego ustępu.

3) Urząd telekomunikacyjny w Warszawie zwraca się z zapytaniem w formie noty służbowej, używając przyjętych skrótów międzynarodowych do Radiotraf Nev York, jeżeli chodzi o telegramy w obrocie ze Stanami Zjednoczonymi, do Transradio Buenos Aires dla telegramów w obrocie z Argentyną i T. M. Radiobras, jeżeli chodzi o telegramy w obrocie z Brazylią.

4) Gdy odbiorca zgodzi się na opłacanie telegramów od danego nadawcy, urząd telegraficzny, który przyjął zgłoszenie nadawcy, wystawia mu zaświadczenie uprawniające do nadawania kredytowanych telegramów, jednak tylko w tym urzędzie i adresowanych do wskazanego odbiorcy. Dla każdego adresu poszczególnych odbiorców należy uzyskać oddzielne zaświadczenie. Zaświadczenie to jest ważne do odwołania.

5) Przy nadawaniu telegramu na rachunek gwarancyjny opłat od nadawcy nie pobiera się, a w dzienniku przyjętych telegramów w kolumnie opłat wpisuje się uwagę „na rachunek gwarancyjny".

6) Wskazówki służbowej RP w telegramach nadawanych na rachunek gwarancyjny nie dopuszcza się.

7) Po upływie miesiąca kalendarzowego najdalej dnia 10-go następnego miesiąca, urząd telegraficzny sporządza w dwóch egzemplarzach wykaz telegramów nadanych na rachunki gwarancyjne i jeden egzemplarz wykazu przesyła Izbie Kontroli Rachunkowej P. i T. Wykaz winien zawierać imię i nazwisko odbiorcy, jego adres telegraficzny (pełny lub skrócony), imię i nazwisko nadawcy jego miejsce zamieszkania oraz datę, numer i rodzaj telegramu, ilość wyrazów należność za każdy poszczególny telegram.

8) Izba Kontroli Rachunkowej P. i T. sprawdza nadesłane wykazy oraz zaliczenie należności i na podstwie tych wykazów sporządza w złotych polskich ogólny rachunek „R. P. T." należności za telegramy nadawane na rachunek gwarancyjny dla każdej relacji radiotelegraficznej oddzielnie oraz po dwa egzemplarze rachunków poszczególnych w złotych polskich dla każdego odbiorcy oddzielnie. Ogólny rachunek wraz z poszczególnymi (w 2 egzempl.) rachunkami dla każdego odbiorcy przesyła łącznie z rachunkami miesięcznymi za wymianę radiotelegraficzną.

9) Na ogólnym rachunku (R. P. T.) za telegramy nadawane na rachunki gwarancyjne podaje się również sumę należności przeliczoną ze złotych polskich na franki złote, przy tym należnością we frankach złotych obciąża się towarzystwo. Jako kurs przeliczenia bierze się stosunek między średnim kursem miesięcznym złotego w dolarach i franka złotego w dolarach na giełdzie w Nev Yorku lub odpowiednio do relacji w pesach argentyńskich lub milrejsach brazylijskich na giełdach w Buenos Aires i Rio de Janeiro. Kursy przeliczenia będą komunikowane przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów Izbie Kontroli Rachunkowej P. i T. telegramem służbowym za każdy miesiąc obrachunkowy.

10) Salda należności z rachunków gwarancyjnych wchodzą do rachunku miesięcznego i podlegają likwidacji.

Telegramy na rachunek gwarancyjny nadawać także mogą osoby legitymujące się specjalnymi upoważnieniami, wydawanymi w tym celu przez R. C. A. Communikations w Nev Yorku, zawierającymi nazwisko posiadacza oraz nazwisko i dokładny adres odbiorcy, który zobowiązał się do pokrywania należności za tego rodzaju telegramy.

Do ważności upoważnienia konieczny jest podpis dyrektora trafiku: Rostron względnie jego zastępcy: Barsby, który umieszczony winien być na pierwszej stronie upoważnienia.

Upoważnienia te wydawane będą przeważnie podróżnym i turystom, którzy przy zwiedzaniu Polski będą mogli korzystać z bezpłatnego nadawania telegramów do: Stanów Zjednoczonych A. P., Kanady, Indyj Zachodnich, Ameryki Południowej i Środkowej i Wysp Hawajskich tylko via Radio — Warszawa.

Przy zgłoszeniu się posiadacza upoważnienia w urzędzie należy postępować zgodnie z przepisami punktów: 5, 6 i 7 niniejszego zarządzenia.

B. Telegramy odbierane w Polsce.

11) Urząd telekomunikacyjny w Warszawie po otrzymaniu zapytania ze strony wymienionych na wstępie krajów, przesyła je notą służbową do urzędu telegraficznego, będącego miejscem zamieszkania (siedzibą) odbiorcy w Polsce. Urząd telegraficzny zwraca się do niego z zapytaniem, czy zobowiązuje się opłacać telegramy, które będą nadchodziły

do niego od nadawcy, wskazanego w nocie służbowej, a w razie wyrażenia zgody odbiera od niego pisemne zobowiązanie.

12) Odpowiedź komunikuje urzędowi telekomunikacyjnemu w Warszawie, który zawiadamia o niej kraj pochodzenia notą służbową, używając międzynarodowych skrótów.

13) Odbiorca nie może być osobą przebywającą tylko chwilowo w Polsce. W razie poważnych i uzasadnionych wątpliwości co do wypłacalności odbiorcy, urząd telegraficzny może zarządać od niego wpłacenia do depozytu urzędu kwoty do 50 zł., którą można zwrócić odbiorcy tylko po uprzednim ustaleniu w porozumieniu z urzędem telekomunikacyjnym w Warszawie, że od odbiorcy nie będą przypadały do uiszczenia żadne należności z tytułu rachunku gwarancyjnego.

14) Telegramy na rachunek gwarancyjny nie mają żadnych oznak w nagłówku, adresie lub treści.

15) Po upływie miesiąca kalendarzowego towarzystwa, biorące udział w wymianie telegramów na rachunek gwarancyjny prześlą Izbie Kontroli Rachunkowej P. i T. łącznie z rachunkami za wymianę radiotelegraficzną — rachunki poszczególne dla każdego odbiorcy oddzielnie w dwóch egzemplarzach wraz z odpowiednim wykazem. Rachunki te mogą opiewać na złote, jeżeli zaś będą wystawiane w walucie kraju pochodzenia, przelicza się je na złote według kursu, jaki dla każdego miesiąca obrachunkowego będzie komunikowany Izbie Kontroli Rachunkowej P. i T. przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów. Rachunki wystawione przez siebie dla poszczególnych nadawców przesyła Izba urzędom telegraficznym za pośrednictwem właściwej Dyrekcji dla zainkasowania wymienionych w nich kwot.

16) Wypłacone według rachunków kwoty wciąga się do dziennika przyjętych telegramów z zaznaczeniem w uwagach „z rachunku gwarancyjnego". Jeden egzemplarz rachunku zostawia się odbiorcy, drugi po odnotowaniu na nim wpłaty i pozycji wpisu dziennika przyjętych telegramów odsyła się Izbie Kontroli Rachunkowej P. i T.

17) Ogólna należność z rachunku telegramów gwarancyjnych przeliczona na franki złote w sposób wskazany w punkcie 9) stanowi kredyt towarzystwa prowadzącego wymianę radiotelegraficzną i wchodzi do rachunku miesięcznego.

18) W wypadku rachunków kwartalnych sporządza się zestawienie rachunków miesięcznych i wyprowadza się saldo kwartalne.

84

Telegramy zawierające prośby do władz.

Dyrekcja poleca, by pracownik przyjmujący podanie telegraficzne skierowane do Ministerstwa Przemysłu i Handlu, lub też innych władz państwowych, zapytywał każdorazowo nadawcę telegramu, czy zechce podanie to opłacić znaczkami stemplowymi.

W razie uiszczenia przez nadawcę opłat stemplowych przy nadaniu podania telegraficznego, należy znaczki stemplowe nalepić i unieważnić na telegraficznym blankiecie nadawczym, a po podpisie nadawcy dodać formułkę „stempel x zł". O ile nadawca telegraficznego podania uiścił przypadające opłaty w kasie skarbowej, należy zażądać odnośny kwit kasowy i dołączyć go trwale do blankietu telegraficznego, podając po podpisie nadawcy formułkę: „gotówką x zł".

W razie odmówienia przez nadawcę uiszczenia opłaty stemplowej, należy po jego podpisie umieścić formułkę: „stempla odmówiono".

Zgodnie z § 84 ordynacji telegraficznej IV. Tg 2, dolicza się wszystkie trzy naprowadzone formułki, tj.: 1. „stempel x zł", 2. „gotówką x zł", 3. „stempla odmówiono" — do ogólnej liczby taryfowych wyrazów nadanego telegramu według zasad przewidzianych § 94 pkt. 1 ordynacji telegraficznej IV. Tg 2 — a ponadto formułki te przetelegrafowuje się wraz z właściwą treścią telegramu.

85

Telegramy o treści niedozwolonej.

Przypomina się urzędom i agencjom p. t. przepisy w sprawie telegramów o treści niedozwolonej zawarte w ordynacji telegraficznej IV. Tg. 2, § 14, oraz Międzynarodowej Konwencji telekomunikacyjnej IV. Tg. 5, art. 26, § 1. Według tych przepisów wyłączone są z ruchu telegramy, których treść sprzeciwia się prawu, porządkowi publicznemu, bezpieczeństwu Państwa, jak również zasadom moralności i obyczajności. Gdyby wskutek niedopatrzenia telegram tego rodzaju został przyjęty powinien być wstrzymany przez urząd przetelegrafowywujący lub przez urząd doręczający. Jednak wobec zaszłych wypadków zatrzymania depesz, które wedle opinii władz politycznych nie powinny być zatrzymane, po-

leca się urzędom w wypadku zatrzymania depeszy o treści politycznej niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrekcję Okręgu P. i T., która odwrotnie udzieli odpowiedzi czy należy zastosować wyżej wymienione postanowienia.

86

Telegramy przekazowe — przesyłanie na aparatach piszących.

W związku z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 10 sierpnia 1929 r. № 3613/VIII poleca się urzędom p. t. w razie istnienia między dwoma urzędami połączenia bezpośredniego na stukawkach i połączenia pośredniego, drogą okrężną, lecz na aparacie pozostawiającym znaki na taśmie, odtelegrafowywać telegramy przekazowe na aparacie piszącym, a nie na stukawce, a to z uwagi na możność kontroli.

87

Skrócone względnie umówione adresy telegraficzne

Obowiązująca ordynacja telegraficzna IV Tg. 2 zezwala na używanie skróconych wzgl. umówionych adresów telegraficznych. Po myśli § 123 ordynacji telegraficznej adres skrócony wzgl. umówiony może składać się z jednego lub kilku wyrazów bądź rzeczywistych bądź sztucznych, nie mogą to jednak być ani liczby, ani pojedyncze litery, czy nazwy miejscowości wzgl. imiona lub nazwiska osób.

Osoby, firmy lub instucje chcące korzystać ze skróconych wzgl. umówionych adresów telegraficznych winny je zarejestrować i opłacić w urzędzie oddawczym. O obowiązku uskutecznienia rejestracji i uiszczenia opłaty należy informować tak adresatów jak i nadawców z zaznaczeniem, że telegramy z adresem skróconym względnie umówionym nie będą doręczane o ile skrót nie został zarejestrowany. O udzieleniu tego rodzaju informacji urzędy p. t. nadawcze winny umieszczać odpowiednią wzmiankę na oryginale przyjętego telegramu.

Kwestionującym tego rodzaju postępowanie należy wyjaśnić, że p. p. „P. P. T. i T." nie utrudnia klientom możliwości porozumienia się na drodze telegraficznej, bowiem mogą oni podać na telegramie pełny adres, tj. imię, nazwisko wzgl. dokładną nazwę firmy lub instytucji, nazwę ulicy, numer domu i mieszkania. Skoro jednak chcą korzystać ze skróconych wzgl. umówionych adresów telegraficznych, aby mniej zapłacić za telegram, wówczas słusznym jest, aby p. p. „P. P. T. i T." pobierało odpowiedni ekwiwalent w postaci opłaty za korzystanie ze skróconego wzgl. umówionego adresu telegraficznego.

Jeżeli chodzi o używanie w treści telegramów skrótów grzecznościowych jak JWP. lub powszechnie znanych nazw niektórych instytucji jak L. O. P. P., P. O. W., to skróty takie na zasadzie § 93, ust. 1 ordynacji telegraficznej winny być liczone za tyle wyrazów płatnych z ilu wyrazów składa się ich pełna treść.

Wyjątek stanowią skrócone nazwy formacji i jednostek wojskowych, jak „D. O. K." (Dowództwo Okręgu Korpusu), P. K. U. (Powiatowa Komenda Uzupełnień), K. O. P. (Korpus Ochrony Pogranicza), J. H. P. (Junackie Hufce Pracy) itp., które zgodnie z wyjaśnieniami Ministerstwa P. i T. z dnia 20.V 1936 r. № TE 3230, z dnia 26. V. 1937 r. № TE. 3230 oraz z dnia 12. VII. 1938 r. № TE. 3230 jako ogólnie znane nie podlegają rejestracji i winny być zarówno w adresie jak i w treści telegramu liczone za jeden wyraz taryfowy.

Dla Głównych Składnic Uzbrojenia i dla Pomocniczych Składnic Uzbrojenia — Ministerstwo Spraw Wojskowych ustaliło skróty telegraficzne, dla pierwszej „Gesuzbr" dla drugiej „Pesuzbr", które należy zarejestrować bezpłatnie i nadchodzące pod tymi skrótami telegramy doręczać według adresów, jakie wskażą Składnice Uzbrojenia.

W końcu nadmienia się, że Pocztowa Kasa Oszczędności korzysta ze skrótu telegraficznego „P. K. O.", który Ministerstwo P. i T. zarządzeniem z dnia 9.X. 1936 r. № TE. 3020 zezwoliło używać również w prywatnej korespondencji Pocztowej Kasy Oszczędności i jej Oddziałów. Skrót telegraficzny „P. K. O." należy liczyć przy taryfikacji za jeden wyraz.

88

Wymiana telegramów między jednostkami eksploatacyjnymi Górnośląskiej Automatycznej Sieci Okręgowej w stosunku wzajemnym i z siecią Okręgową Zagłębia Dąbrowskiego.

Celem wydatniejszego skrócenia czasu obiegu telegramów, wprowadza się bezpośrednią wymianę telegramów za pomocą telefonu między jednostkami eksploatacyjnymi Górnośląskiej Automatycznej Sieci Okręgowej w stosunku wzajemnym i z jednostkami eksploata-

cyjnymi, położonymi na terenie Sieci Okręgowej Zagłębia Dąbrowskiego.

Stosownie do powyższego należy telegramy nadane w jakimkolwiek urzędzie (agencji, pośrednictwie) p. t. na terenie G. A. S. O. lub S. O .Z. D. przeznaczone do urzędów (agencji pośrednictw) p. t. załączonych do tych sieci wydawać telefonem wprost do urzędów (agencji pośrednictw) przeznaczenia.

Dla dokładniejszego zrozumienia sposobu wymiany telegramów, przytacza się następujące przykłady:

1) telegram nadany w pośrednictwie p. t. Kozłowa Góra, przeznaczony do agencji p. t. Podlesie, wydaje pośrednictwo Kozłowa Góra telefonem bezpośrednio do agencji p. t. Podlesie,

2) telegram nadany w agencji p. t. Kończyce k/Rudy Śląskiej przeznaczony do agencji p. t. Sławków, wydaje agencja p. t. Kończyce k/Rudy Śl. telefonem wprost do agencji p. t. Sławków;

3) telegram nadany w urzędzie p. t. Mikołów, przeznaczony do obw. urzędu p. t. Tarnowskie Góry, wydaje urząd p. t. Mikołów telefonem wprost do obw. urzędu p. t. Tarnowskie Góry;

4) telegram nadany w obw. urzędzie p. t. Tarnowskie Góry, przeznaczony do rejon. urzędu telef.-telegr. Katowice, wydaje obw. urząd p. t. Tarn.-Góry do rejon. urzędu telef -telegr. Katowice w drodze telegraficznej (posiada połączenie telegraficzne).

Z powyższych przykładów wynika, że wszystkie jednostki eksploatacyjne, załączone do G. A. S. O. lub Zagłębia Dąbrowskiego wymieniają między sobą telegramy w drodze telefonicznej, w drodze telegraficznej tylko te urzędy, które posiadają połączenia telegraficzne.

Urzędy i agencje p. t. nadzorcze przypilnują należytego stosowania niniejszego zarządzenia przez pośrednictwa p. t.

89

Doręczanie telegramów listowych —ELT—

Stosownie do zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dnia 1 kwietnia 1936 r. № TE. 3002, nadchodzące telegramy — ELT — należy doręczać za pośrednictwem poczty w sposób ustalony w § 237 ordynacji pocztowej, t. zn. bez pośrednictwa skrzynek listowych, samemu adresatowi, jego domownikom itp. Gdyby ten sposób doręczania okazał się niemożliwy z powodu zamkniętego lokalu adresata, wtedy telegram listowy winien być włożony do skrzynki listowej adresata lub do skrzynki dla doręczania korespondencji mieszkańcom domów, a zawiadomienie o złożeniu tam telegramu listowego winno być oddane komuś pewnemu dla doręczenia adresatowi lub wsunięte pod drzwi mieszkania adresata. Zawiadomienia takiego przytwierdzać do drzwi nie należy, aby nie zwracać uwagi osób obcych, że mieszkańców niema.

Niezależnie od powyższego Dyrekcja zwraca uwagę, że w myśl § 51 punkt 4-b ordynacji telegraficznej tekst telegramu „ELT“ musi być zredagowany w języku jawnym, a więc według określenia zawartego w § 59 ordynacji telegraficznej. Na fakt ten należy zwracać baczną uwagę zarówno przy przyjmowaniu jak i doręczaniu telegramów listowych.

90

Zwrot nadpłaconych opłat za nadane telegramy.

Wyjaśnia się, że zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 25 lutego 1936 r. № TE. 3001 należy wówczas tylko zwracać z urzędu nadpłaty za telegramy krajowe, o ile nadpłata przekracza 2 zł przy każdym poszczególnym telegramie, zaś nadpłaty nie przekraczające 2 zł mogą być zwracane tylko na żądanie nadawcy. Kwoty te można zwracać za pokwitowaniem odbioru nadawcy, a pokwitowanie należy dołączyć do rachunków miesięcznych.

Żądanie zwrotu nadpłaconej opłaty telegraficznej może nadawca telegramu wnieść w ciągu sześciu miesięcy od dnia nadania telegramu.

Nadpłaty pobrane omyłkowo za telegramy adresowane do zagranicy, w myśl art. 34 § 2 regulaminu telegraficznego IV. Tg. 6 nie podlegają w ogóle zwrotowi z urzędu, a zwraca się je tylko na żądanie nadawcy, gdy żądanie to wystosuje w terminie sześciu miesięcy od dnia nadania telegramu (artykuł 82, § 1, IV. Tg. 6).

91

Wykaz specjalistów w pracy na aparatach telegraficznych.

Do dnia 10 stycznia każdego roku według stanu z dnia 31-go grudnia roku poprzedniego, należy przedstawiać wykazy specjali-

stów w pracy na stukawce, Gughesie, Baudotcie, Siemensie i Wheatstonie, osobno czynnych i osobno nieczynnych obecnie, którzy z pracą na wymienionych aparatach są obznajomieni. Dla każdego z nazwanych aparatów należy wymienić specjalistów osobno.

Wykazów próżnych przedstawiać nie należy.

C. Telefon.

92

Wytyczne dla usprawnienia służby telefonicznej.

Zadaniem p. p. „P. P. T. i T." na odcinku telefonicznym powinno być stałe dążenie w kierunku dostarczania klienteli jak najlepszych urządzeń telefonicznych i zapewnienia jej sprawnej obsługi.

Z natury służby telefonicznej wynika, że każdy, kto korzysta z urządzeń telefonicznych, powinien być bez zwłoki i należycie obsłużony.

Tymczasem inspekcje przeprowadzane w poszczególnych jednostkach eksploatacyjnych wykazują, że dział międzymiastowej służby telefonicznej w dalszym ciągu nie odpowiada aktualnym potrzebom. Niedomagania tej gałęzi służby stwierdzono tak w większych jak i w mniejszych centralach telefonicznych. Przyczyn tego ujemnego objawu, niepożądanego tak dla interesów P. P. T. T. jak i dla interesów społeczeństwa, korzystającego z usług międzymiastowych central telefonicznych, należy szukać głównie w nieodpowiedniej polityce personalno-organizacyjnej poszczególnych jednostek eksploatacyjnych oraz w niefachowości i braku zaradczości personelu obsługującego.

Szablonowe traktowanie pod względem personalnym wszystkich działów służby lub usprawnianie innych działów służby kosztem obsługi central międzymiastowych jest niedopuszczalne ze względu na znaczny wzrost ruchu telefonicznego. Z drugiej znowu strony zbyt słaba obsada central międzymiastowych, zdekompletowana wskutek urlopów, chorób, delegacyj i innych absencyj, a następnie także nieodpowiedni dobór pracowników pod względem kwalifikacyj zawodowych czy fizycznych, przynosi P. P. T. T. poważne straty materialne. Przyczyną poważnej ilości rozmów niedochodzących do skutku oraz zwrotu opłat z tego tytułu pobranych, jest niewątpliwie zła obsługa klientów, którzy niezadowoleni rezygnują z usług P. P. T. T.

W celu usunięcia przyczyn wpływających ujemnie na sprawność międzymiastowego ruchu telefonicznego i dla utrzymania tej sprawności na poziomie odpowiednim do wzrastających potrzeb i wymagań w ruchu telefonicznym zarządza się co następuje:

1) obsługa każdej centrali, która posiada ponad 50 abonentów miejscowych, nie powinna być absorbowana dodatkowymi czynnościami poza samą służbą telefoniczną, tj. obsługą abonentów miejscowych i przewodów międzymiastowych;

2) w każdej centrali, w której posiadana ilość przewodów międzymiastowych wymaga osobnej siły do obsługi, chociaż by tylko w godzinach silnego ruchu, należy wydzielić obwody międzymiastowe na oddzielne stanowiska robocze,

3) w istniejących już centralach międzymiastowych należy zbadać, czy posiadają w godzinach silnego ruchu dostateczną ilość stanowisk roboczych oraz, czy układ planu zajęć jest opracowany w ten sposób, aby stanowiska miały dostateczną obsługę.

W dążeniu do dalszego usprawnienia służby telefonicznej zarządza się, aby urzędy posiadające centrale telefoniczne poddały rewizji dotychczasową obsługę przewodów międzymiastowych i w tym celu poleca się przestrzegać następujących wytycznych:

1) miejsca pracy w działach obsługi central międzymiastowych winny być zawsze wypełnione, tzn. stan faktyczny personelu winien wystarczyć, uwzględniając urlopy, choroby itp. na obsadzenie wszystkich miejsc pracy;

2) pracowników w centralach międzymiastowych należy poddać selekcji i wymienić tych pracowników, którzy z pewnych względów (wiek, kalectwo, choroba itp.) do służby w tym dziale się nie nadają;

3) na pokrycie ubytku, na wypełnienie lub zwiększenie składów osobowych w działach wymagających specjalnego przygotowania, należy stworzyć rezerwy;

4) dla utrzymania pełnej i sprawnej obsady należy w przyszłości bezwzględnie zaniechać delegacyj pracowników, obeznanych ze służbą w centralach międzymiastowych;

5) pracowników posiadających braki pod względem przygotowania fachowego należy w dalszym ciągu energicznie szkolić, a w szczególności dążyć do dokładnego opanowania przez

nich przepisów zawartych w Regulaminie Telefonicznym (V. Tf. 3).

Zwraca się szczególną uwagę na ważność dokładnej znajomości tego Regulamiu i na ścisłe przestrzeganie go w codziennej praktyce eksploatacyjnej

Na podstawie dotychczasowej obserwacji stwierdzono, że największy brak fachowego wyszkolenia daje się odczuwać u pracowników K. O. Dlatego też apeluje Dyrekcja do naczelników, aby przypilnowali starannego i fachowego wyszkolenia tych pracowników. Pracownicy ci przez ciągłe stosowanie ćwiczeń teoretycznych będą mogli osiągnąć maksimum wydajności ich pracy.

Praca obsługi łącznic bez prowadzenia dzienników ruchu telefonicznego winna odbywać się ściśle w myśl przepisów V. Tf. 3. Zwraca się uwagę na postanowienia § 106 w sprawie przyjmowania zamówień na rozmowy międzymiastowe oraz przeprowadzania kontroli tychże w jednoosobowych jednostkach eksploatacyjnych. Właściwe urzędy obwodowe wzgl. rejonowe są odpowiedzialne za należyte przeprowadzanie kontroli.

O ile do taryfikacji uskutecznionych rozmów międzymiastowych niema specjalnej obsady, wówczas czynność ta winna być wykonywana w czasie wolnym tak, aby sprawność ruchu telefonicznego na tym nie ucierpiała.

Rozmów wchodzących zasadniczo nie należy notować. Jednakowoż w razie trudności w zapamiętaniu numeru wzywanego abonenta wzgl. celem uniknięcia omyłek włączeniu mogą być notowane na odzielnym arkuszu papieru numery żądanych abonentów.

Do celów statystycznych należy prowadzić wykaz dziennie przeprowadzonych rozmów według wzoru № 1.

Obciążenie centrali w danym dniu w rozmowach i minutach dla rozmów wychodzących i tranzytowych otrzymuje się na podstawie kartek zgłoszeniowych, które dla celów statystycznych należy liczyć i segregować na poszczególne rodzaje rozmów.

Rozmowy trwające do 3 minut należy zawsze liczyć za pełne trzy minuty, zaś przy rozmowach trwających ponad 3 min. należy liczyć rzeczywisty czas trwania rozmowy.

W ten sposób otrzyma się ilość przeprowadzonych rozmów wychodzących i tranzytowych oraz ilość minut za każdy miesiąc, które to dane potrzebne są do sporządzenia wykazów statystycznych.

Stosunek ilości rozmów wychodzących do ilości rozmów wchodzących jak wykazało doświadczenie nie ulega większym zmianom, przeto mając ilość rozmów wychodzących można przy zastosowaniu odpowiedniego współczynnika obliczyć ilość rozmów wchodzących.

Ponieważ rozmowy wchodzące nie są notowane w dzienniku ruchu telefonicznego, przeto chcąc ustalić stosunek ilości rozmów wchodzących do wychodzących musi się obliczyć współczynnik dla tych rozmów. W tym celu należy raz w miesiącu, tj. w drugi wtorek, w razie przypadającego święta w trzeci wtorek każdego miesiąca wpisać wszystkie rozmowy wchodzące do dziennika ruchu telefonicznego.

Ustalając ilość rozmów wchodzących oblicza się współczynnik dzieląc ilość rozmów wchodzących danego dnia przez ilość rozmów wychodzących.

Przykład: W drugi wtorek danego miesiąca przeprowadzono 200 rozmów wychodzących, a wchodzących rozmów było w tym dniu 160 czyli $160:200 = 0,8$ zatem 0,8 jest współczynnikiem przez który należy pomnożyć ilość rozmów wychodzących w pewnym dniu, a otrzyma się ilość rozmów wchodzących w tym dniu.

W ten sam sposób oblicza się ilość minut rozmów wchodzących.

Jeżeli np. ilość minut rozmów wychodzących wynosiła w drugi wtorek danego miesiąca 760, zaś rozmów wchodzących 520 czyli $520:760 = 0,68$ zatem 0,68 jest współczynnikiem, przez który należy pomnożyć ilość minut rozmów wychodzących aby otrzymać ilość minut rozmów wchodzących.

W następnym dniu było przeprowadzonych np. 234 rozmów wychodzących i 840 minut tych rozmów — zatem mając obliczone współczynniki dla rozmów i minut oblicza się ilość rozmów wchodzących i ilość minut tychże.

Wykonując powyższe działanie otrzyma się $234 \times 0,8 = 187$ rozmów wchodzących oraz $840 \times 0,68 = 571$ minut rozmów wchodzących.

Mając w ten sposób obliczoną ilość dziennie przeprowadzonych rozmów wychodzących, przechodzących i wchodzących ustala się sumaryczne obciążenie dzienne centrali.

Jeżeli chodzi o ustalenie dziennego obciążenia każdego kierunku i przebiegu obciążenia dziennego każdego kierunku, to przy rozmowach wychodzących i tranzytowych ustala

się je na podstawie kartek zgłoszeniowych; jeśli chodzi o rozmowy wchodzące wykorzystujemy notowania tych rozmów dokonanych raz w miesiącu.

W związku ze zniesieniem dzienników ruchu telefonicznego koniecznym jest w centralach telefonicznych systematyczne przeprowadzanie kontroli pracy telefonistek przy pomocy urządzeń kontrolnych według z góry ustalonego planu.

Praca każdej telefonistki powinna być kontrolowana najmniej przez 2 godziny w miesiącu, przy czym jedna obserwacja telefonistki nie może trwać mniej niż 15 minut.

W wypadku stwierdzenia niedomagań lub nieprawidłowości popełnianych przez obserwowaną telefonistkę należy kontrolę przeprowadzać częściej.

Omawianą kontrolę przeprowadza naczelnik urzędu lub też wyznaczony przez niego urzędnik pod względem:

a) prawidłowego zgłaszania się telefonistki na sygnały stacji wzywającej,
b) uprzejmości telefonistki w stosunku do abonenta i do obsady sąsiedniej stacji,
c) prawidłowego postępowania przy wykonywaniu połączeń,
d) szybkości wykonywania połączeń,
e) dokładnego notowania i obliczenia czasu trwania wszystkich rozmów wychodzących.

Pracownik kontrolujący pracę telefonistek obowiązany jest prowadzić zapisek kontrolny według wzoru № 2.

Ponadto należy prowadzić zapisek ewidencyjny wyników kontroli według wzoru № 3 w formie księgi, przy czym dla jednej telefonistki należy przewidzieć kilka kartek.

Systematyczna kontrola ma być prowadzona niezależnie od obserwacyj dorywczych wykonywanych na skutek reklamacyj, zażaleń itp.

Wyniki obserwacyj oraz nowe zarządzenia lub zmiany zarządzeń czy instrukcyj wewnętrznych należy omawiać na okresowych, bądź też w razie potrzeby, doraźnie zwołanych odprawach telefonistek i kontrolerów. Systematyczne odprawy z telefonistkami należy urządzać raz na kwartał, zaś z kontrolerami raz na dwa tygodnie.

Służba kontrolna winna być powierzona pracownikom wszechstronnie wykwalifikowanym i tak zorganizowana, aby można było mieć pewność, że usterki popełniane w tym dziale służby zostaną wykryte i usunięte lub ograniczone do minimum.

Z przepisami V. Tf. 3. obowiązani są zaznajomić się dokładnie przede wszystkim pracownicy pełniący służbę w centralach międzymiastowych i obsługujący rozmównicę publiczną oraz pracownicy kontrolujący ten dział służby.

Specjalną uwagę należy zwracać na rozmowy niedoszłe do skutku z powodu długiego czasu oczekiwania i starać się usilnie, aby usuwać z miejsca przyczyny lub, jeśli to jest niemożliwe, wystąpić do dyrekcji Okręgu, przez odnośne rejonowe urzędy, z odpowiednimi wnioskami. Dotyczy to zwłaszcza tych przypadków, gdy przyczyną niedojścia do skutku rozmowy jest za wielkie obciążenie lub brak przewodów międzymiastowych w danych relacjach.

Wobec zachodzących często przypadków zalegania zamówień na rozmowy międzymiastowe w centralach o ograniczonym czasie służby w dziale telefonicznym zarządza się, aby centrale te nie kończyły służby tak długo, dopóki wszystkie rozmowy, zamówione przed ukończeniem godzin służbowych, nie będą przeprowadzone.

W wypadku załatwiania przez jedno okienko czynności telefonicznych, telegraficznych i pocztowych należy dawać pierwszeństwo nadawcom telegramów i osobom, zamawiającym rozmowy telefoniczne.

W związku z powyższym należy nad okienkiem, w którym załatwiane są różne czynności, (telef., telegr., poczt.) umieścić odpowiedni napis orientacyjny.

Personel techniczny winien dołożyć starań, aby urządzenia telefoniczne jak centrale, łącznice itd. były należycie konserwowane i tym samym wpływały na ulepszenie słyszalności rozmów.

W niektórych centralach telefonicznych nie używają telefonistki dotychczas w ogóle lub bardzo mało aparatów nagłównych. Ponieważ odbija się to ujemnie na sprawności obsługi poleca się, aby telefonistki bezwzględnie posługiwały się aparatami nagłównymi. W centralach mających ponad 40 abonentów aparat nagłówny powinien być używany w godzinach silnego ruchu, zaś przy ilości około 100 abonentów, przez cały czas pracy z wyjątkiem godzin nocnych.

Celem uniknięcia przeciążenia pracą telefonistek zatrudnionych w międzymiastowych

centralach telefonicznych, co stanowczo ujemnie wpływa na sprawność obsługi telefonicznej, podaje się dla orientacji normy pracy zalecone przez Ministerstwo P. i T., a mianowicie:

Praca telefonistki wykwalifikowanej na stanowisku międzymiastowym w ciągu godziny winna wynosić:

16 — 20 połączeń wychodzących,
22 — 30 „ wchodzących lub
12 — 14 „ tranzytowych.

Przy połączeniach obukierunkowych i tranzytowych norma wynosi 15 — 20 połączeń na godzinę.

Cyfry pierwsze należy uważać za minimalne, a drugie za maksymalne.

Jednocześnie podaje się nieprzekraczalne normy obciążenia obwodów międzymiastowych w ciągu doby, przypadające na jedną, dwie, trzy lub więcej linij telefonicznych (t. zn. gdy dwie dane miejscowości są połączone jedną, dwiema, trzema lub więcej liniami telefonicznymi):

a) linie krajowe:

1 linia	2 linie	3 linie	
60	70	75	jednostek 3 minutowych na dobę — w przypadku linij międzymiastowych o długości do 50 km.
80	92	100	jednostek 3 minut. na dobę — w przypadku linij międzymiastowych długości od 51 do 150 km.
100	115	125	jednostek 3 minutowych na dobę — w przypadku linij międzymiastowych o długości powyżej 150 km.

b) linie międzynarodowe:
85 jednostek 3 minutowych na dobę.

Gdyby realizacja powyższych zasad przekraczała w pewnych przypadkach uprawnienia naczelników urzędów rejonowych i obwodowych, należy przedstawić Dyrekcji umotywowane wnioski z dołączeniem materiału statystycznego, stwierdzającego słuszność tych wniosków.

Aby ruch telefoniczny międzymiastowy należycie zorganizować, trzeba przede wszystkim ruch ten dokładnie poznać, po czym dopiero można przeprowadzić szczegółową analizę tego ruchu i wyciągać z niej wnioski na bliższą i dalszą przyszłość w zależności od potrzeb przez życie wysuwanych. W tym celu należy badać obciążenie centrali, przewodów międzymiastowych i obsługi oraz sprawdzać, czy obciążenia te odpowiadają ustalonym normom. Po stwierdzeniu zaś ewentualnych odchyleń od podanych norm, należy zbadać szczegółowo przyczyny tych odchyleń i bezzwłocznie przystąpić do obmyślenia środków zaradczych.

W tym celu zarządza się, aby centrale międzymiastowe sporządzały:

1) wykres całkowitego obciążenia centrali międzymiastowej w poszczególnych miesiącach;

2) miesięczny wykres ogólnej ilości rozmów skreślonych.

Na tym wykresie muszą być podane osobno skreślenia z powodu długiego czasu oczekiwania, uszkodzeń i z innych powodów.

3) kwartalny wykres obciążenia centrali międzymiastowej średnio na dobę.

Wykresem tym należy posługiwać się przy badaniu planów obsady stanowisk.

4) kwartalny wykres średniego obciążenia łącznic w centrali międzymiastowej w godzinach maksymalnego obciążenia i na dobę.

W centralach o obwodach wprowadzonych na stałe do danych stanowisk należy wprowadzić spis obwodów z podziałem na stanowiska i z obciążeniem obwodów w godzinach największego ruchu. Mając te dane, mamy obciążenie stanowiska.

5) kwartalne wykresy obciążenia poszczególnych obwodów na łącznicach średnio na dobę.

6) miesięczny wykres przeprowadzonych rozmów z wyszczególnieniem ilości obsad i czynnych stanowisk w centrali.

Naczelników i kierowników mniejszych jednostek eksploatacyjnych wzywa się, aby przez współpracę z większymi centralami telefonicznymi, przez skrzętny dobór fachowego personelu i odpowiednie użycie go przy obsłudze central i obwodów międzymiastowych, przyczynili się do usprawnienia ruchu telefonicznego, co niewątpliwie wpłynie na zmniejszenie się ilości rozmów niedoszłych do skutku, a tym samym przyczyni się do zadowolenia klienteli i zwiększenie dochodu P. P. T. T.

Wzór № 1

Wykaz dziennie przeprowadzonych rozmów.

Data	Rozmowy krajowe														Rozmowy zagran.				Ilość rozmów nie doszłych do skutku		Uwagi
	wychodzące								ogólna ilość wychodzących		wchodzące		tranzytowe		wychodzące z Polski		wchodzące do Polski		z winy Zarz. Poczt.	z innych przyczyn	
	zwykłe		pilne		służbowe		lotnet lotzaw														
	ilość										ilość				ilość						
	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut			

Wzór № 2

Zapisek kontrolny pracy telefonistek.

Godziny kontroli	Centrala wzywająca i ewent. numer abonenta wzywającego	Centrala wzywana oraz numer abonenta wzywanego	Czas w sekundach liczony od chwili ukończ poprzedn. rozm. do chwili							Czas niezajętości obwodu międzymiastowego	Czas jaki należy odliczyć z rozmowy z powodu złej słyszalności, przerw itp.	Rodzaj rozmowy	Czas trwania rozmowy (ilość minut) ustalony przez		U W A G I	
			początku wydzwaniania centrali wzywającej	odezwania się centrali wzywanej	ukończenia porozumiewania się telef.	rozpoczęcia rozmowy	ukończenia rozmowy	ukończenia rozłączenia	ukończenia prób nawiązania nie dochodzących do skutku rozmów z powodu nie zgłaszania się wzyw. abon., zajętości, mylnego zamówienia				kontrolującego	telefonistkę	Uzasadnienie straty czasu np. wzywany abonent nie zgłasza się, wzywany lub wzywający zgłasza się z opóźnieniem, przygotowanie następnej rozmowy	dotyczące pracy i zachowania się telefonistek

(Imię i nazwisko kontrolowanego)

Wzór № 3

Data obserwacji	Czas obserwacji	Obsługuje łącznicę	Obsługuje obwód	Ilość wykonanych połączeń	WYNIKI KONTROLI	Podpis urzędnika kontrolnego

93

Rozmowy telefoniczne międzymiastowe.

Zdarzają się wypadki, że obsługa central telefonicznych międzymiastowych ze służbą „N“, „N/2“ lub „C“ nie przyjmuje zamówień na rozmowy telefoniczne międzymiastowe do abonentów załączonych do central telefonicznych ze służbą niższej kategorii („C“ lub „L“) zgłaszanych w czasie przerwy w urzędowaniu tych central, lecz oświadcza zamawiającemu, że dana centrala w tym czasie nie urzęduje mimo, że w bardzo wielu wypadkach rozmowy te doszły by do skutku z uwagi na obecność w danym urzędzie pracowników zatrudnionych w tym czasie w innych działach służby.

Celem przysporzenia dochodów P.P.T.T. oraz spopularyzowania służby telefonicznej, Dyrekcja zarządza:

1) Obsługa central telefonicznych międzymiastowych ze służbą „N“, „N/2“ i „C“ obowiązana jest przyjmować zamówienia na rozmowy telefoniczne międzymiastowe do abonentów załączonych do central telefonicznych ze służbą niższej kategorii („C“ lub „L“) zgłoszone w czasie przerwy w urzędowaniu tych central z zastrzeżeniem i starać się uzyskać zamówione połączenie, a dopiero w razie niezgłaszania się danej centrali powiadamiać zamawiającego, że połączenia nie można uzyskać, ponieważ centrala z ograniczoną służbą nie zgłasza się.

2) Wszyscy pracownicy zatrudnieni w innych działach służby w czasie przerwy w urzędowaniu centrali telefonicznej obowiązani są uskutecznić połączenie bądź nadeszłego zamówienia na rozmowę telefoniczną międzymiastową, bądź też zamówionej w tym czasie rozmowy telefonicznej międzymiastowej przez abonenta załączonego do centrali danego urzędu.

Zdarzają się również wypadki, że rozmowy telefoniczne międzymiastowe zamówione do central z ograniczoną służbą na kilkanaście lub kilkadziesiąt minut przed ukończeniem służby w tych centralach nie dochodzą do skutku, ponieważ przewody do danej centrali są w tym czasie zajęte, zaś po zwolnieniu przewodów dana centrala punktualnie o godz. 12-ej, 18-ej lub 21-szej już nie zgłasza się na wołanie centrali węzłowej.

I. Przykład: Abonent w Katowicach zamawia o godz. 11,40 lub 17,30 rozmowę międzymiastową z abonentem przyłączonym do centrali ze służbą „L“ Goczałkowice Zdrój.

W czasie od godz. 11,40 do 12 względnie od 17,30 do godz. 18-ej centrala węzłowa nie miała możności przekazać zamówionej rozmowy, gdyż przewód w tym czasie był zajęty innymi rozmowami.

Po zwolnieniu przewodu o godz. 12-ej wzgl. 18-ej centrala z ograniczoną służbą kończy urzędowanie i już nie zgłasza się na wołanie centrali i abonent nie może przeprowadzić zamówionej rozmowy.

II. Przykład: Abonent w Bielsku zamawia o godz. 20,30 rozmowę międzymiastową z abonentem przyłączonym do centrali ze służbą „C“ w Koszęcinie.

Od godz. 20,30 do godz. 21-ej centrala węzłowa nie mogła przekazać zamówionej rozmowy, gdyż przewody w tym czasie były zajęte, zaś punktualnie o godz 21-ej centrala w Koszęcinie ukończyła urzędowanie i nie odpowiada na wołanie centrali węzłowej.

Celem uniknięcia podobnych wypadków nakłada się na centrale telefoniczne z ograniczoną służbą obowiązek zgłaszania się do central węzłowych przed rozpoczęciem przerwy w urzędowaniu z zapytaniem, czy nie zalegają dla nich rozmowy telefoniczne, zaś jednostki eksploatacyjne zamówienia na rozmowy telefoniczne do central z ograniczoną służbą a zwłaszcza przyjęte na kilkanaście minut przed rozpoczęciem przerwy w urzędowaniu danej centrali, obowiązane są bezzwłocznie przesyłać do miejsca przeznaczenia.

94

Rozmowy służbowe.

W myśl przepisów zawartych w § 16 Regulaminu telefonicznego (V. Tf. 3) do rozmów służbowych zalicza się:

1) rozmowy prowadzone przez jednostki organizacyjne Ministerstwa P. i T. oraz p. p. „P. P. T. i T.“ w sprawach służby pocztowej i telekomunikacyjnej,

2) rozmowy zamawiane, jako „lotzaw“ (zawiadomienie lotnicze) i „lotmet“ (komunikaty lotniczo-meteorologiczne), przez upoważnione osoby (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 22 z 1929 r., poz. 81),

3) rozmowy zamawiane przez osoby prywatne do właściwych władz lub organizacji ratunkowych o pomoc w przypadkach napadów, ratunków itp. oraz klęsk żywiołowych.

Poza wyżej wymienionymi wypadkami nikomu nie przysługuje prawo przeprowadzania rozmów służbowych.

Równocześnie wyjaśnia się, że Pocztowe Przysposobienie Wojskowe, Związki Pracowników Poczt i Telegrafów, kontrolerzy Polskiego Radia itp. jako instytucje i osoby nie będące jednostkami organizacyjnymi p.p. P.P.T. i T. nie są uprawnione do prowadzenia rozmów służbowych.

Kontrola kartek zgłoszeniowych na rozmowy służbowe wykazuje nie tylko bardzo znaczną ilość tych rozmów, lecz również to, że rozmowy służbowe przeprowadzane są w błahych i niepilnych sprawach, które należało załatwić drogą korespondencyjną pocztową, a nadto znaczna część tych rozmów bywa prowadzona w godzinach silnego ruchu, tj. od godz. 9—13.

Zaznacza się, że prowadzenie przez jednostki eksploatacyjne p. t. znacznej ilości rozmów służbowych, przyczynia się do nadmiernego i nieproduktywnego obciążenia międzymiastowego obwodów telefonicznych, skutkiem tego wykonywanie zamówień na rozmowy prywatne doznaje opóźnienia, co powoduje nie tylko zażalenia na niedostateczną sprawność komunikacji telefonicznej, lecz również straty materialne dla p. p. „P.P.T. i T."

Celem ograniczenia ilości rozmów służbowych do minimum, a tym samym usprawnienia komunikacji telefonicznej podaje się niżej wytyczne, których należy ściśle przestrzegać.

Przy załatwianiu spraw służbowych można posługiwać się drogą telefoniczną tylko w tych przypadkach, które wymagają bezzwłocznego załatwienia i ze względu na dobro służby nie mogą być załatwione drogą korespondencji pocztowej.

Rozmowy służbowe winny być przeprowadzane w godzinach słabego ruchu, tj. między godz. 8—9 i po godz. 13-ej. Tylko rozmowy w bardzo pilnych sprawach, do których zalicza się uszkodzenia linii telegraficznej lub telefonicznej oraz rozmowy zamawiane w sprawach podanych wyżej w punkcie 2 i 3-cim należy traktować jako rozmowy pilne, które mogą być przeprowadzane w każdym czasie.

Sprawy służbowe załatwiane drogą telefoniczną winny być tak szybko załatwiane, aby czas trwania tych rozmów nie przekraczał dwóch jednostek taryfowych.

Przedłużenie czasu trwania rozmów służbowych dla załatwienia spraw nie związanych ze służbą jest niedopuszczalne.

Bez wiedzy i zezwolenia naczelnika urzędu lub wyznaczonego do tego pracownika nie wolno przeprowadzać rozmów służbowych.

Celem sprawdzania czy pracownicy P. P. T. T. nie nadużywają telefonu do przeprowadzania rozmów służbowych w sprawach niepilnych lub też w niewłaściwym czasie, winien naczelnik urzędu, a w większych urzędach wyznaczony przez niego pracownik z początkiem każdego miesiąca, przeprowadzić kontrolę kartek zgłoszeniowych na rozmowy służbowe przeprowadzone w ubiegłym miesiącu.

Kontrolę rozmów służbowych przeprowadzanych przez jednostki eksploatacyjne o jednej sile winny dokonywać rejon. urzędy telef.-telegr. na terenie obwodów pocztowych oraz obwodowe urzędy p. t. na terenie swego obwodu—na podstawie kartek kontrolnych (zielonych) wystawianych i nadsyłanych przez centrale telefoniczne, z którymi mają bezpośrednie połączenie omawiane placówki—zgodnie z przepisami zawartymi w § 106 regulaminu telefonicznego (V. Tf. 3).

Wyrywkową kontrolę rozmów służbowych przeprowadzanych przez wszystkie jednostki eksploatacyjne dokonywać będzie Dyrekcja Okręgu P. i T. (Oddział TE) na podstawie kartek zgłoszeniowych przedstawianych Dyrekcji na każdorazowe żądanie.

Przy zamawianiu międzymiastowych rozmów służbowych należy oprócz nazwiska podawać telefonistce również krótką treść sprawy celem zanotowania na kartce zgłoszeniowej dla rozmów służbowych.

Pracownicy zatrudnieni w Dyrekcji Okręgu P. i T. nie mają obowiązku przy zamawianiu międzymiastowych rozmów służbowych podawania treści sprawy, lecz tylko winni podać swoje nazwisko.

Zaznacza się, że w razie stwierdzenia przez organ kontrolujący, iż rozmowa służbowa była przeprowadzona wbrew postanowieniom niniejszego zarządzenia, należność za daną rozmowę będzie ściągnięta od winnego pracownika.

Naczelnicy i kierownicy placówek p. t. winni dążyć do ograniczenia ilości rozmów służbowych, mając na uwadze jak najszybszą obsługę klienteli.

95

Rozmowy prywatne przeprowadzane z aparatów urzędów państwowych.

Dyrekcja wyjaśnia, że abonent jest materialnie odpowiedzialny za wszystkie rozmowy przeprowadzone z abonowanego przez

niego telefonu, niezależnie od tego przez kogo one były prowadzone.

W związku z powyższym władze i urzędy państwowe, które zezwalają swym funkcjonariuszom na przeprowadzanie z telefonów służbowych rozmów prywatnych, obowiązane są regulować rachunki w całości niezależnie od tego, czy przeprowadzone rozmowy były państwowe, czy prywatne. Kwestia wyrównania należności za przeprowadzone z telefonów urzędowych rozmowy prywatne dotyczy wyłącznie danej władzy lub urzędu, a urząd (agencja) p. t. winien domagać się uregulowania całego rachunku przez abonenta i nie uwzględniać żadnych potrąceń z rachunków z racji przeprowadzanych rozmów prywatnych.

96

Rozmowy telefoniczne przeprowadzane przez oficerów i kierowników grup wojskowego Instytutu Geograficznego.

W okresie czasu od 1.IV do 30.XI każdego roku personel oficerski Wojskowego Instytutu Geograficznego wykonywa pomiarowe prace polowe, skutkiem czego, oficerowie lub kierownicy grup, pracujący na znacznych przestrzeniach muszą porozumiewać się telefonicznie.

Wymienieni oficerowie i kierownicy grup zaopatrywani będą przez Wojskowy Instytut Geograficzny w odpowiednie legitymacje.

W związku z powyższym zawiadamia się, że zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 30.VI 1934 r. № TE. 1620 posiadacze takich legitymacyj są uprawnieni do przeprowadzania rozmów telefonicznych międzymiastowych wg taryfy ulgowej przewidzianej dla władz wojskowych (tut. zarządzenie z dnia 26.III 38 r. № TE. 210. Należności za przeprowadzone rozmowy z rozmównic publicznych będą uiszczane gotówką przy okienku. W wypadkach takich w uwadze dziennika kasowego oraz na kartce zgłoszeniowej należy powoływać się na niniejsze zarządzenie.

97

Rozmowy międzymiastowe Funduszu Pracy.

W związku z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 23.III 37 r. № TE. 2100, Dyrekcja Okręgu P. i T. zawiadamia, że rozmowy międzymiastowe zamawiane ze stacyj telefonicznych Funduszu Pracy należy traktować pod względem kolejności jak rozmowy państwowe, stosownie do przepisów zawartych w § 47 ust. 1 i 2 Regulaminu telefonicznego, część I.

98

Rozmowy telefoniczne przedsiębiorstw i monopoli państwowych oraz przedstawicieli państw obcych.

Zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 6.II 1931 r. № 154/III i z dnia 24.II 1931 r. № 879/VIII poleca się traktować międzymiastowe rozmowy telefoniczne przedsiębiorstw i monopoli państwowych oraz zarządów gmin komunalnych i innych instytucyj, które nie są władzami lub urzędami państwowymi w ścisłym zrozumieniu tego słowa, jako rozmowy abonentów prywatnych.

Wymienione instytucje nie mają prawa do korzystania z przywilejów przewidzianych dla rozmów państwowych.

Rozmowy telefoniczne międzymiastowe prowadzone przez przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych państw obcych w obrocie wewnętrznym należy traktować jako rozmowy prywatne.

99

Zgłaszanie rozmów prasowych.

Rozmowy prasowe pod względem treści muszą całkowicie odpowiadać postanowieniom zawartym w § 24 Przepisów V. Tf 3.

Prawo zgłaszania rozmów prasowych przysługuje wyłącznie korespondentom pism i agencjom prasowym do redakcyj i agencyj prasowych.

W przypadkach zaś, gdy niektóre redakcje pism wydają poszczególne numery swych dzienników nieraz w kilku miejscowościach i pozostawiają jedną ze stron na dodatkowe wiadomości prasowe, zadrukowaną w ostatniej chwili przed wydaniem na podstawie wiadomości telefonicznych uzyskanych od swej głównej redakcji, można przyznać takim redakcjom prawo prowadzenia rozmów prasowych, jednak treść tych rozmów musi odpowiadać warunkom dotyczącym treści telegramów prasowych.

Wydawnictwa takie winny jednak podać dokładne adresy zarówno swych głównych redakcyj, jak i podredakcyj a ponadto wskazać numery telefonów, z których i do których były by zgłaszane rozmowy prasowe.

100

Sprawdzanie i liczenie czasu trwania telefonicznych rozmów międzymiastowych.

Po każdej ukończonej telefonicznej rozmowie międzymiastowej urząd wzywający do rozmowy i wywołany winne sprawdzić między sobą czas trwania danej rozmowy. W razie różn cy co do czasu trwania rozmowy decydującym jest zapisek urzędu wzywającego do rozmowy.

Przy rozmowach międzymiastowych przeprowadzonych z rozmównicy powinna miejscowa centrala telefoniczna uzgodniony czas trwania rozmowy podawać do wiadomości rozmównicy, o ile naturalnie obsługa centrali nie wykonuje równocześnie czynności przy rozmównicy publicznej.

Dyrekcja przypomina, że obsługa łącznic telefonicznych powinna używać do obliczania czasu trwania rozmów telefonicznych, międzymiastowych specjalnych zegarków 3 lub 6-cio minutowych a nie zegarów ściennych.

101

Przerwy w rozmowach międzymiastowych.

W wypadkach, gdy obsługa centrali stwierdzi niedostateczny stan przewodu, na którym ma uskutecznić połączenie międzymiastowe, winna uprzedzić o tym abonenta i kontrolować w trakcie rozmowy, czy porozumiewanie się ma miejsce i z jakimi przerwami. Czas w którym nie było porozumienia należy odliczyć od całkowitego czasu trwania połączenia. W wypadku zaś, gdy rozmowa miała by być bardzo utrudniona, należy z góry abonenta zapytać, czy w takich warunkach życzy sobie przeprowadzić rozmowę, bądź nawet odmówić mu połączenia.

102

Opłaty za rozmowy telefoniczne Junackich Hufców Pracy oraz za czasowe włączenie ich sieci polowych do central telefonicznych p. p. „P. P. T. i T".

Urzędowe rozmowy telefoniczne międzymiastowe prowadzone przez Komendę Główną, Komendy Okręgowe oraz Komendy Oddziałów Junackich Hufców Pracy należy uważać za rozmowy wojskowe i obliczać za nie opłaty wg stawek ustalonych dla rozmów telefonicznych prowadzonych przez władze wojskowe, a podanych w taryfie wojskowej rozesłanej przy pismie № TE. 210 z dnia 26.III. 1938 r. Poza tym komendaci batalionów i samodzielnych kompanii Junackich Hufców Pracy są upoważnieni na czas przebywania oddziałów J. H. P. w terenie na robotach publicznych włączać własne sieci polowe do najbliższych central telefonicznych P. P. T. T. systemu MB bez uiszczania opłat wstępnych i instalacyjnych za dołączenie.

Dołączanie wymienionych sieci winno odbywać się każdorazowo pod nadzorem i przy udziale pracownika teletechnicznego, delegowanego przez właściwy rejonowy urząd telef.-telegr. wzgl. obwodowy urząd p. t. Z tytułu usług za świadczenia P. P. T. T. Junackie Hufce Pracy są obowiązane uiszczać za cały czas włączenia swych sieci do central P.P.T.T. opłaty abonamentowe oraz za rozmowy międzymiastowe według zasad wymienionej wyżej taryfy wojskowej.

103

Opłaty za aparaty dodatkowe Policji Państwowej.

Za wszelkie aparaty dodatkowe znajdujące się na posterunkach Policji Państwowej na sieciach z taryfą ryczałtową, bez względu na miejsce ich zainstalowania, tzn. bez względu na strefę i posesję, należy pobierać opłaty abonamentowe w myśl poz. 1, pkt. 9b taryfy telefonicznej, tj. jak za aparaty dodatkowe załączone do centrali abonentowej z obsługą ręczną, posiadające połączenie z siecią miejską i konserwowane przez abonenta. Za takie aparaty zainstalowane u innych jednostek Policji Państwowej (Komisariaty, Komendy itp.) oraz za aparaty dodatkowe zainstalowane u wszystkich jednostek Policji na sieciach z taryfą licznikową, należy pobierać opłaty normalne w myśl odnośnych stawek taryfowych.

Jednocześnie przypomina się, że za stałe połączenia Policji na czas przerwy w urzędowaniu central telefonicznych nie należy pobierać opłat ustalonych w poz. 18 taryfy telefonicznej, natomiast należy pobierać opłaty za każdą rozmowę międzymiastową przeprowadzoną w czasie stałego połączenia.

104.

Wyjaśnienia do taryfy telefonicznej.

1) do poz. 1, pkt. 10, 11, 13, 14.

Za aparaty dodatkowe zwrotne i kombinowane zainstalowane poza obrębem posesji na sieciach z taryfą ryczałtową, należy pobierać opłaty abonamentowe wg. poz. 1, pkt. 16 taryfy telefonicznej.

2) do poz. 1, pkt. 17 i poz. 2, pkt. 9.

a) Za aparaty dodatkowe równoległe, załączone do aparatów dodatkowych przyłączonych do centrali abonenta, należy pobierać opłaty przewidziane taryfą telefoniczną poz. 1, pkt. 17, wzgl. poz. 2, pkt. 9.

b) Kontyngent rozmów, jeżeli chodzi o dodatkowe aparaty równoległe na sieciach z taryfą licznikową, będzie odnosił się tylko do piewszego aparatu dodatkowego i będzie zależny od tego, przez kogo aparat dodatkowy jest konserwowany.

c) Aparatów dodatkowych równoległych, załączonych do aparatów dodatkowych, które są przyłączone do centrali abonenta, nie należy wliczać do liczby 7-miu zasadniczych aparatów dodatkowych, na które winna wypadać jedna linia główna.

3) do poz. 17.

Stawka ustalona w poz. 17 taryfy telefonicznej na wynajęcie obwodu rozmównego do połączeń dwóch punktów bez pośrednictwa centrali obejmuje już opłatę za urządzenia stacyjne załączone po obydwu stronach obwodu rozmównego, czyli że opłat dodatkowych poza wymienioną stawką pobierać nie należy.

do poz. 21, pkt. 2.

1) Opłatę za linię słupową (25 zł za każde rozpoczęte 100 m linii słupowej) należy pobierać — niezależnie od opłaty za obwód (10 zł za każde rozpoczęte 100 m)—we wszystkich tych wypadkach, kiedy zachodzi potrzeba budowy nowej linii słupowej.

2) W wypadku dostarczenia słupów przez abonenta można mu bonifikować równowartość dostarczonych słupów najwyżej do wysokości opłaty za nowy odcinek linii słupowej.

3) Wysokość bonifikaty z opłat za nową linię słupową należy obliczać, biorąc pod uwagę następujące przeciętne ceny słupów surowych dostarczonych przez abonentów—z dostawą na miejsce budowy:

słupy 6 m długości	— 4,25 zł	za 1 szt.
„ 7 „ „	— 5,50 „	„ 1 „
„ 8,5 „ „	— 8,20 „	„ 1 „

Słupy powinny odpowiadać polskim normom teletechnicznym; w razie przyjęcia słupów grubszych, cena za sztukę nie ulega zmianie.

4) do poz. 22, pkt. 1, lit. e, f.

Zachodzą wypadki, iż klienci żądają instalacji centrali 3-numerowej, urzędy natomiast z braku takiej centrali instalują 5-numerową. Jakkolwiek taryfa telefoniczna w poz. 21, pkt. 1, lit. e i f przewiduje większe opłaty za centralę telef. 5-numerową niż za 3-numerową, to jednak, gdy zainstalowano centralę 5-numerową jedynie z braku odpowiedniej mniejszej centrali, opłatę instalacyjną należy pobrać za centralę 3-numerową. Gdyby jednak później taki abonent chciał zwiększyć ilość aparatów, co przy posiadaniu centrali 3-numerowej wymagało by zamiany centrali na większą (tj. 5-numerową) wówczas należy zażądać od abonenta dopłaty różnicy między 3 a 5-numerową centralą.

Zastrzeżenie powyższej treści należy z góry umieszczać w umowie abonamentowej.

5) do poz. 22, pkt. 1, lit. b i poz. 24, pkt. 3.

W myśl poz. 22, pkt. 1, lit. b, opłata za instalację aparatu głównego z przełącznikiem umieszczonym w aparacie lub oddzielnie wynosi 15 zł. A zatem dodatkową opłatę wg poz. 22, pkt. 1, lit. d, należy pobierać, gdy abonent żąda zainstalowania przełącznika dodatkowego oprócz przełącznika należącego do aparatu głównego.

Podobną zasadę należy stosować przy przenoszeniu przełącznika dodatkowego (poz. 24, pkt. 3 taryfy telefonicznej).

6) do poz. 24, pkt. 1, lit. c.

Opłatę według poz. 24, pkt. 1, lit. c (10 zł za każde rozpoczęte 100 m linii zewnętrznej i 25 zł za każde rozpoczęte 100 m linii słupowej) należy pobierać przy przenoszeniu aparatu końcowego lub głównego ze strefy I do strefy II i w strefie II.

W wypadku przeniesienia ze strefy I do II opłatę tę pobiera się tylko za odcinek poza strefą I.

7) ogólne.

a) Ordynacja a taryfa telefoniczna.

W wypadku, gdy między przepisami zawartymi w ordynacji telefonicznej a taryfą telefoniczną zachodzą niezgodności, należy sto-

sować postanowienia taryfy telefonicznej — która stanowi rozszerzenie i uzupełnienie postanowień zawartych w ordynacji.

b) Aparaty telefoniczne kontrolne.

Aparaty kontrolne są to aparaty dodatkowe przeznaczone do podsłuchu rozmów prowadzonych ze wszystkich lub części pozostałych aparatów tego urządzenia telefonicznego, do którego aparat kontrolny jest włączony.

105

Przepisanie stacji telefonicznej.

W myśl § 17 Ordynacji telefonicznej, abonent może przelać swoje prawa abonamentowe na inną osobę zajmującą na swoje imię) na stałe lokal, w którym znajduje się stacja abonentowa

Przelanie tych praw jest zależne od zgody P. P. T. T. oraz uiszczenia opłaty ustalonej taryfą.

Dyrekcja podaje poniżej kilka przykładów stanowiących wypadki przejęcia i przepisania stacyj telefonicznych:

1) abonent stacji telef. № 1 Łapicki sprzedał lokal handlowy, w którym znajduje się aparat telefoniczny; nabywca obejmuje lokal wraz z telefonem,

2) abonent stacji telefon. № 2 Kuśnierz zmarł, a jego syn obejmuje mieszkanie ojca wraz z telefonem,

3) abonent stacji telef. № 3 Machura wyprowadza się z mieszkania; mieszkanie to z telefonem obejmuje Kosiński,

4) abonent stacji telef. № 4 Wojnarski przepisuje stację zapisaną na jego nazwisko na firmę Wojnarski i Ska,

5) abonent stacji telef. № 5 Decki przekazuje swoje prawo do abonowanej stacji telef. żonie i stawia wniosek o przepisanie na nią stacji telefonicznej itd.

Opłat za przepisanie stacji telefon. nie należy pobierać jeżeli abonentem danego telefonu pozostaje jedna i ta sama osoba, firma, lub urząd, a następuje tylko zmiana adresu, lub abonent prosi o inne oznaczenie telefonu, np. w karcie ewidencyjnej figuruje jako abonent firma i właściwy abonent prosi o przepisanie telefonu na jego nazwisko (i odwrotnie).

Również nie pobiera się opłat za przepisanie gdy zmiana nazwy abonenta nie jest spowodowana jego decyzją, ale wypływa z obowiązku ustawowego, np. przepisanie nazwy „Kasa Chorych“ na „Ubezpieczalnia Społeczna“.

Po złożeniu wniosku przez dotychczasowego abonenta urząd (agencja) p. t. stwierdza istnienie warunków umożliwiających przepisanie, następnie przesyła abonentowi wezwanie płatnicze na sumę 5 zł (poz. 26 taryfy telef.) oraz 2 deklaracje. Dotychczasowy abonent podpisuje deklarację wzór № 1, nowy abonent deklarację wzór № 2.

Po zwrocie obu deklaracji oraz wpłaceniu sumy 5 zł urząd (agencja) p. t. dokonuje przepisania oraz donosi o tym właściwemu obwodowemu lub rejonowemu urzędowi telef.-telegr., celem poprawienia drugiego egzemplarza karty ewidencyjnej.

Wymienione deklaracje przechowuje urząd (agencja) p. t. do którego centrali abonent jest przyłączony i który posiada złożoną przez abonenta przy instalacji umowę abonamentową (deklarację przystąpienia do abonamentu telefonicznego).

Deklaracja. Wzór Nr 1

Zrzekam się wszelkich praw do abonowanej przeze mnie stacji telefonicznej №

znajdującej się .... i wyrażam zgodę na przepisanie jej na

....

(nazwa abonenta, adres)

....

(data)

(podpis)

Deklaracja. Wzór Nr 2

Wyrażam zgodę na przepisanie stacji telefonicznej №.................... znajdującej się

.... na moje nazwisko (na moją firmę) i jednocześnie przejmuję wszelkie zobowiązania na tej stacji ciążące.

....

(data)

....

(podpis)

106

Przeszeregowanie sieci telefonicznych.

W myśl przepisów zawartych w § 34, ust. 1 Ordynacji telefonicznej sieć miejscową lub okręgową zalicza się do jednej z 5 grup, zależnie od ilości stacyj abonentowych głównych wchodzących w skład danej sieci.

W związku z tym pozostaje sprawa zmiany w zaliczeniu sieci do danej grupy spowowana zwiększeniem (lub zmniejszeniem się) ilości abonentów załączonych dla danej centrali.

Sprawę zaliczenia do wyższej grupy należy poruszać w wypadkach, gdy liczba abonentów odnośnej centrali przekroczy przynajmniej o 20% granice ustalone dla danej grupy.

Zainteresowany urząd winien wówczas przeprowadzić badanie, czy i o ile przeszeregowanie takie mogłoby spowodować ubytek abonentów i czy spowodywany tym ewentl. spadek dochodów zostałby pokryty wzrostem dochodów wynikłych z powiększenia opłat.

Dane uzyskane na tej podstawie łącznie ze znajomością stosunków miejscowych dadzą urzędom pewną podstawę do przeprowadzenia kalkulacji — czy i o ile nastąpi wzrost dochodów po przeszeregowaniu. Wynik kalkulacji wraz z wnioskiem urzędu należy przedstawić Dyrekcji a z pośrednictwem właściwego rejonowego urzędu telef.-telegr.

Do wniosku należy dołączyć:

1) wykaz abonentów telefonicznych z ewentualnym podziałem na kategorie (dla sieci z taryfą ryczałtową),

2) wykaz ruchu abonentów danej centrali z ostatnich 12-tu miesięcy,

3) wpływy z opłat telefonicznych:

a) abonentowych,

b) za rozmowy międzymiastowe za ostatnie 6 miesięcy.

Abonentom zaniepokojonym przypuszczalnym wzrostem opłat należy wyjaśnić, iż wzrost ten jest uzasadniony zwiększeniem możliwości wykorzystania telefonu, spowodowanym zwiększeniem się liczby abonentów załączonych do odnośnej centrali.

107

Przeszeregowanie stacyj telefonicznych na sieciach z taryfą ryczałtową.

Przeszeregowania stacyj telefonicznych do wyższej (niższej) kategorii dokonują urzędy (agencje) p. t. w porozumieniu z właściwymi rejonowymi urzędami telef.-telegr.

Przeszeregowanie to może nastąpić z urzędu, albo na wniosek abonenta.

Z urzędu powstaje przeszeregowanie stacji telefonicznej wtedy, gdy przy przeprowadzaniu kontroli zostanie stwierdzone, że warunki korzystania z przedmiotowej stacji są niezgodne z wpisami urzędowymi, np. według wpisów urzędowych abonent opłaca abonament telefoniczny według I kategorii, organa kontrolne zaś stwierdziły, że telefon znajduje się w lokalu handlowym, a zatem powinna być stacja przeszeregowana do II kategorii opłat abonamentowych.

Na prośbę abonenta, jeżeli odpadnie jedna z przyczyn, która uzasadnia wymierzenie opłat abonamentowych według danej a nie innej kategorii jak np stacja znajdowała się w lokalu handlowym, (sklepie), który następnie zwinięto i zamieniono na mieszkanie prywatne.

Przeszeregowanie stacyj winno być załatwione według następujących zasad:

1) Urzędy i agencje p. t. przeszeregowują swych abonentów w porozumieniu z właściwymi rejonowymi urzędami telef.-telegr.

2) Urząd p. t. ustala dokładnie faktyczny stan u abonenta na miejscu i o ile stwierdzi warunki do przeszeregowania abonenta z wyższej do niższej kategorii lub odwrotnie, przedstawia sprawę rejon. urzędowi telef.-telegr. ze szczegółowym sprawozdaniem oraz odpowiednim wnioskiem.

3) Rejonowy urząd telef.-telegr. po zbadaniu otrzymanego materiału i powzięciu decyzji o przeszeregowaniu, zawiadamia abonenta pisemnie o tej decyzji, która winna zawierać potrzebne motywy, z powołaniem się na odnośny przepis taryfy telefonicznej.

Odpis pisma do abonenta rejonowy urząd telef.-telegr. przesyła do urzędu, (agencji) p. t. do wiadomości.

W podobny sposób należy zawiadomić abonenta o przeszeregowaniu stacji telefonicznej z urzędu. W wypadkach spornych sprawy należy przedstawiać Dyrekcji.

Jednocześnie Dyrekcja przypomina o obowiązku kontroli zaszeregowania stacyj telefonicznych do właściwych kategorii (§ 11, ust. 4, Regulam. Telef. Część II a, V. Tf. 4.) ciążącym na naczelnikach urzędów rejonowych i obwodowych.

108

Aparaty dodatkowe - sezonowe.

W wypadku gdy abonent życzy sobie zainstalowania aparatu dodatkowego w lokalu, który jest czynny tylko w sezonie i potrzebny jest abonentowi corocznie tylko na pewien ściśle określony czas, wówczas aparat taki należy traktować jako sezonowy.

Opłaty należy pobierać w myśl poz. 7, ust. 1 taryfy telefonicznej, tzn:

1) normalne opłaty abonamentowe za aparat dodatkowy za cały okres czasu, w ciągu którego abonent korzystał z aparatu, nie mniej jednak, jak za trzy miesiące,

2) opłaty za konserwację linii telef. od aparatu głównego do aparatu dodatkowego (poz. 5 taryfy telef.) za cały rok,

3) opłaty za zdjęcie i ponowne zainstalowanie aparatu (poz. 25 taryfy telefon.)

109

Gniazdka wtyczkowe u abonentów sezonowych

Opłaty za ponowne zainstalowanie dodatkowych gniazdek wtyczkowych u abonentów sezonowych należy pobierać tylko wtedy, gdy ponowne zainstalowanie miało rzeczywiście miejsce.

Opłat tych nie należy natomiast pobierać w wypadku, gdy dodatkowe gniazdko wtyczkowe pozostawiono u abonenta na czas przerwy w abonamencie i przy ponownym zainstalowaniu aparatu telefonicznego uruchomiono je bez żadnych prac i kosztów.

110

Stosowanie zniżek w opłatach wstępnych.

W myśl § 4 przepisów V. Tf. 4 zniżek od opłat wstępnych tak na sieciach z taryfą ryczałtową jak i licznikową udzielają właściwe rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne.

Udzielanie zniżek powinno być racjonalnie stosowanym środkiem zmierzającym do podniesienia dochodowości sieci przez zwiększenie przyrostu ilości abonentów na tych sieciach miejskich, gdzie istnieją duże nie wykorzystane zapasy.

Przez niewykorzystane linie zapasowe należy rozumieć takie pozostające od dłuższego czasu wolne przewody, które ze względu na charakter kierunku nie mogą mieć większego popytu, ze względu zaś na normalny przyrost abonentów nie stanowią koniecznego dla P. P. T. T. zapasu.

Stosowanie ulg uzależnione jest od spełnienia dwu niezbędnych warunków:

a) istnienie niewykorzystanych zapasów na sieci miejskiej,
b) wolne numery w centrali.

Zasady udzielania zniżek.

A. W strefie pierwszej

Zniżki od opłat wstępnych będą udzielane:

a) jeśli zapas wolnych (realnie) numerów w centrali **przekracza** przewidywany przyrost netto ilości abonentów dla central:
automatycznych — 5 letni
r ę c z n y c h — 2 letni.
Przy mniejszych centralach ręcznych należy wziąć pod uwagę nie tylko liczbę wolnych numerów, lecz także ułatwioną możliwość wymiany zainstalowanej łącznicy na większą.

b) jeśli zapas wolnych obwodów w danym kierunku pozostaje lub, ze względu na jego charakter, może pozostawać przez dłuższy czas w stanie nie wykorzystanym.

Przewidywany przyrost abonentów należy ustalać na podstawie rzeczywistego przyrostu za ostatnie 2 lub 3 lata bez uwzględnienia okresu propagandowego, jednak z uwzględnieniem tendencji rozwojowych danej miejscowości (dla central) i danego kierunku (dla sieci).

B. W strefie drugiej.

Zniżek udziela się według zasad ustalonych dla strefy pierwszej z tym, że jeśli chodzi o obwody napowietrzne, pozostałe po zniesionych stacjach abonentowych, to można stosować zniżki po upływie 3 miesięcy od zwolnienia się obwodów (poz. 21), o ile w tym czasie nie znajdzie się reflektant na założenie stacji abonentowej za normalną opłatą taryfową.

O ile zajdzie wypadek, że istnieje zapas w I strefie, a w drugiej strefie istniejący zapas nie zezwala na udzielenie ulgi, można udzielić zniżki za odcinek w I strefie, za istniejący zaś odcinek w II strefie pobrać opłaty taryfowe. Analogicznie też o ile w I strefie nie ma zapasu wzgl. istniejący zapas nie zezwala na udzielenie ulgi, natomiast istnieje całkowity lub częściowy zapas w II strefie, urząd pobierze opłatę taryfową za odcinek w I strefie, za odcinek saś w II strefie udzieli zniżki.

Przy instalacji aparatów dodatkowych w innym budynku na tej samej posesji (poz. 22, lit. j, pkt. 3) w wypadkach, gdy istnieje zapasowa linia zewnętrzna, którą można wykorzystać do połączenia z aparatem dodatkowym, można udzielić klientom zniżek od opłat za linie, ustalonych w poz. 22, lit. j. pkt. 3 taryfy telefonicznej.

Wysokość tych zniżek należy obliczać według wytycznych ustalonych dla opłat wstępnych.

Wnioski reflektantów o udzielenie zniżek tak w I jak i w II-ej strefie przesyłają urzędy (agencje) p. t. do właściwych rejonowych urzędów telef.-telegr. posługując się czwartą stroną zgłoszenia (druk № 1101 a). Rejonowy urząd telef.-telegr. po sprawdzeniu czy na podstawie podanych wyżej zasad zniżka może być udzielona decyduje o jej zastosowaniu i wysokości. O ile są spełnione podane wyżej warunki, żniżka może być udzielona, jednakże nie koniecznie musi być udzielona, bowiem należy mieć ponadto na względzie wypłacalność płatnika oraz pewność, że stacja będzie zaabonowana na dłuższy okres czasu.

Wysokość zniżek w opłatach wstępnych.

A. W strefie pierwszej.

1) Zamiast normalnej opłaty wstępnej według taryfy — pobiera się za każde rozpoczęte 100 mtr. brakującego obwodu po 3.— zł.

2) W każdym razie, jako minimum opłaty **wstępnej** pobiera się 10.— złotych, nawet jeżeli nie zachodzi potrzeba dowieszenia nowego obwodu. Niezależnie od minimalnej opłaty wstępnej, należy naturalnie pobrać we wszystkich wypadkach opłaty instalacyjne według odnośnych pozycyj taryfy.

3) Jeśli ulgowa opłata, obliczona na podstawie punktu 1 i 2 przekracza taryfową opłatę wstępną, wówczas pobiera się opłatę według taryfy.

B. W strefie drugiej.

1) Za każde rozpoczęte 100 mtr. istniejącego obwodu zapasowego 3.— zł. Jeśli jednak koszty doprowadzenia obwodu zapasowego do stanu używalności obliczone według poz. 27 taryfy telefonicznej będą wynosić więcej niż 3.— zł za każde 100 mtr. wówczas należy pobrać za remont linii zapasowej w II strefie opłaty według poz. 27 taryfy telefonicznej.

2) Opłaty za nowy obwód według taryfy telefonicznej.

Za linię słupową przy budowie odcinka linii głównego połączenia w strefie I, abonent nie płaci, płaci jednak za nią, gdy żąda założenia lub przeniesienia dodatkowego aparatu w I strefie oraz przy założeniu lub przeniesieniu tak stacji telefonicznej jak i aparatu dodatkowego w II-ej strefie.

Jeżeli abonent zamierza dostarczyć słupy własne, winny one odpowiadać ustalonym warunkom technicznym. Poza tym wskazanym jest o ile warunki terenowe na to pozwalają, aby abonent dostarczył słupy o 2 mtr. dłuższe, a to w tym celu, aby słupy te można było po kilku latach opuszczać i w ten sposób przedłużać okres ich używalności.

Przekazanie na rejonowe urzędy telef.-telegr. uprawnień do udzielania zniżek w opłatach wstępnych daje możność skutecznego wpływania na ruch abonentów, a więc pośrednio także możność wykorzystania posiadanych zapasów i podniesienia dochodowości sieci telefonicznych. Dlatego też przy stosowaniu ulg, należy brać pod uwagę stosunki miejscowe, możliwości techniczne i eksploatacyjne, aby nieprzemyślane i zbyt skwapliwe stosowanie zniżek nie przyniosło ujemnych następstw dla ogólnej eksploatacji łączącej się ściśle z planem inwestycyj teletechnicznych całego okręgu.

W wypadkach wątpliwych, których rejonowe urzędy telef.-telegraf. w ramach planowej gospodarki na terenie swego rejonu nie będą mogły załatwić, należy zwracać się do Dyrekcji.

Przy załatwianiu instalacyj lelefonicznych, należy się kierować załączoną tabelą kompetencji.

Tabela kompetencyj.

L. p.	Rodzaj spraw dotyczących administracji i eksploatacji sieci telefonicznej	Kompetencje w sprawach wyliczonych w rubryce 2-ej: Urzędy i agencje p.t.	Rej. urz. telef.-telegr	Dyrekcja P. i T.	Uwagi
1	2	3			4
1	Przyłączenie abonentów: w I strefie . . . . . . w II „	 1 	 1 1		
2	Zakładanie central, urządzeń szeregowych i towarzyskich .		1	1*	*) W sprawach instalacji central. automat. o ile wymagane jest zatwierdzenie projektów lub kosztorysów.
3	Zakładanie urządzeń telef. taryfą nie objętych			1	
4	Wymiar opłat wstępnych, instalacyjnych, abonamentowych w I strefie . . . . . . w II „	 1 	 1 1		
5	Rozkładanie na raty opłat wstępnych i instalacyjnych w I strefie . . . . w II „	 1 	 1 1		
6	Udzielanie zniżek w opłatach wstępnych		1	1*	*) w wypadkach spornych . .
7	Przenoszenie aparatów telefonicznych końcowych, głównych, dodatkowych	1	1		
8	Przepisywanie stacyj abonentowych na inne nazwiska, wymiana aparatów i dodatkowych urządzeń	1	1		Przepisywania stacyj abonentowych urzędy (agencje) p. t. dokonują w porozumieniu z rej. urzędem tlf.-tlg.
9	Wymiana central abonentowych		1	1*	*) w wypadkach wątpliwych
10	Zmiany №№ stacyj abonentowych, likwidacja urządzeń abonentowych	1	1		W porozumieniu z rejonow. urzędem telef.-telegr.
11	Przeszeregowanie stacyj abonentowych z urzędu na skutek reklamacji	1	1	1	Przeszeregowania dokonują urzędy (agencje) p.t. w porozumieniu z rejon. urzędem telef.-tlg., w wypadkach spornych w porozumieniu z Dyrekcją.
12	Przyłączanie do sieci Zarządu P. i T. urządzeń prywatnych, wyjątkowe wypadki założenia telefonu dodatkowego na innej posesji (na sieciach z taryfą licznikową), wynajem obwodów			1	W tych wypadkach jak również w wypadkach specjalnych żądań abonentów taryfą nieprzewidzianych decyduje Dyrekcja.

111

Bezpłatna instalacja telefonów dla pracowników p. p. „P. P. T. i T." oraz pracowników P. A. S. T.

Pracownicy p. p. „P. P. T. i T." oraz pracownicy P. A. S. T. są zwolnieni od obowiązku uiszczania opłat wstępnych i instalacyjnych za zakładanie telefonów na sieciach P. P. T. T. oraz od opłat za przeniesienie aparatu telefonicznego na inne miejsce.

Powyższe ulgi obowiązujące od dnia 1 marca 1937 r. są stosowane jedynie dla pracowników w służbie czynnej.

Reflektujący na założenie telefonu winni złożyć w odnośnym urzędzie p. t. zgłoszenie wraz z oświadczeniem, że zrzekają się prawa przekazywania swego telefonu na nowego abonenta, wegług niżej podanego wzoru. Do zgłoszenia należy dołączyć zaświadczenie władzy przełożonej stwierdzające, że są pracownikami P. P. T. T. względnie P. A. S. T. (wzór zaświadczenia poniżej).

Urząd, który zgłoszenie przyjął przesyła je wraz z załącznikami za pośrednictwem właściwego rejonowego urzędu telef.-telegr. do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Rejonowy urząd telef.-telegr. w krótkim sprawozdaniu poda koszty zainstalowania, ilość wolnych numerów w centrali oraz ewent. linij zapasowych istniejących w danym kierunku.

Powyższe ulgi stosowane są dla pracowników P. P. T. T. również na sieciach eksploatowanych przez P. A. S. T.

Wzór zgłoszenia o wykonanie bezpłatnej instalacji.

Do

....

w ....

Proszę o założenie telefonu ściennego (biurkowego) w mieszkaniu moim, położonym przy ul. .... № .... bez pobierania opłaty wstępnej i instalacyjnej. Taryfowe opłaty abonamentowe i opłaty za rozmowy międzymiastowe, obowiązuję się opłacać regularnie w terminach przewidzianych taryfą telefoniczną.

Ze względu na ulgowe założenie mi telefonu obowiązuję się nie korzystać z prawa zrzeczenia się telefonu z przepisaniem abonamentu na korzyść innego abonenta.

.... , dnia .... 19 ..... r.

....

(podpis)

Wzór zaświadczenia.

Niniejszym zaświadczam, że p. .... jest pracownikiem .... w .... grupie uposażenia.

.... , dnia .... 19 ..... r.

(Pieczęć służbowa i podpis przełożonego)

112

Instalowanie aparatów przeciwkradzieżowych (alarmowych) na sieciach p. p. „P. P. T. i T".

Instalacja na sieciach P. P. T. T. aparatów do sygnalizacji przeciwpożarowej (alarmowej) np. aparatów „Signaphone" jest dozwolona na następujących warunkach:

A. Warunki eksploatacyjne.

1) Aparaty do sygnalizacji przeciwkradzieżowej (alarmowej) mają prawo zakładać i konserwować tylko te osoby (firmy), które otrzymały w tym celu upoważnienie od właściwej Dyrekcji Okręgu P. i T. (§ 11 ordynacji telefonicznej).

Przy udzielaniu upoważnień na zakładanie tych aparatów należy stawiać za warunek, iż stosowany sprzęt musi być całkowicie wykonany w kraju.

2) Abonent, który ma zamiar zainstalować aparat do sygnalizacji, winien o tem pisemnie zawiadomić Dyrekcję Okr. P. i T., podając osobę (firmę), która wykona instalację oraz dzień, w którym instalacja ma być wykonana.

3) Dyrekcja Okr. P. i T. po sprawdzeniu, że instalację wykonać ma firma upoważniona do zakładania takich aparatów zawiadamia abonenta, iż w dniu instalacji zostanie wydelegowany z urzędu technik, który sprawdzi przed przyłączeniem do sieci telefonicznej, czy instalacja urządzenia sygnalizacyjnego jest wykonana właściwie.

4) Abonent obowiązany jest uiszczać następujące opłaty przewidziane taryfą telefoniczną:

a) jednorazową — według poz. 19 ust. (1),
b) miesięczną — „ „ 19 „ (2).

5) Aparat sygnalizacyjny, bez względu na to czy stanowi on własność abonenta czy firmy, winien być konserwowany przez firmę, która dokonała instalacji.

6) P. P. T. T. nie odpowiada w żadnym wypadku za prawidłowe działanie aparatu sygnalizacyjnego.

7) P. P. T. T. ma prawo w każdej chwili wyłączyć aparat do sygnalizacji z sieci telefonicznej o ile stwierdzi, że aparat ten w jakikolwiek sposób zakłóca normalne działanie stacji abonentowej.

Po wykonaniu instalacji urząd p. t. winien zanotować w kartce inwentarzowo-eksploatacyjnej właściwego abonenta fakt posiadania aparatu do sygnalizacji przeciwkradzieżowej (alarmowej).

Zaznacza się, że abonent przed przyłączeniem urządzenia sygnalizacyjnego do stacji abonentowej winien złożyć oświadczenie na piśmie, iż są mu znane postanowienia regulujące zakładanie i używanie tego rodzaju urządzeń i że obowiązuje się ich przestrzegać.

B. Warunki techniczne.

1) Aparat sygnalizacyjny powinien być przyłączony do obwodu telefonicznego w sposób taki, by przy uruchomieniu aparatu obwód był na obydwóch żyłach izolowany od zwykłego aparatu telefonicznego.

2) Doprowadzenie do aparatu sygnalizacyjnego powinno być wykonane od puszki kablowej lub w razie braku jej od izolatorów końcowych po zewnętrznej ścianie budynku w sposób uniemożliwiający uszkodzenie przez włamywacza, w obrębie budynku doprowadzenie powinno być ukryte np. pod listwą odbojową lub w rurce pod tynkiem.

3) instalacja sygnalizacyjna, służąca do uruchomienia aparatu powinna być całkowicie oddzielona od sieci telefonicznej, instalacja ta powinna działać w sposób pewny, niezawodny i nie dający powodów do fałszywych alarmów.

4) W chwili uruchomienia aparat powinien zamknąć obwód telefoniczny na opór nie większy niż 400 omów. Do chwili zakończenia pracy aparatu pętla powinna być stale zamknięta, z wyjątkiem okresu impulsowania.

5) Impulsowanie powinno rozpocząć się pomiędzy 10 a 15 sekundą od chwili zamknięcia pętli.

6) Szybkość impulsowania oraz stosunek przerwy do zwarcia powinny odpowiadać systemowi centrali miejskiej, do której aparat ma być przełączony, i nie powinny zmieniać się więcej niż o 5% po 100-krotnym uruchomieniu aparatu. Przerwa pomiędzy kolejnymi seriami impulsów powinna trwać 0,8 — 1 sek. W czasie impulsowania obwód telefoniczny powinien być zwarty przez sprężyny impulsujące w szereg, z którymi nie powinno być żadnych oporów; nie powinno być również żadnych oporów równoległych.

7) Nadawanie sygnału alarmowego powinno rozpocząć się w ciągu 3 sekund od chwili zakończenia impulsowania i trwać

2—3 minuty. Jeśli aparat przystosowany jest do dwukrotnego wywoływania, po zakończeniu pierwszej serii alarmowej, obwód telefoniczny powinien być rozwarty na okres 5 sekund, po czym po upływie 10 — 15 sekund od chwili ponownego zamknięcia pętli powinno rozpocząć się ponownie wybieranie numeru. Po zakończeniu pracy aparatu sygnalizacyjnego obwód telefoniczny powinien być przerzucony z powrotem na aparat telefoniczny.

8) Nacisk sprężynek stykowych, przez które przechodzi obwód telefoniczny, gdy aparat sygnalizacyjny jest nieczynny, powinien być nie mniejszy niż 30 gramów.

9) Aparat sygnalizacyjny powinien spełniać w zakresie izolacji i wytrzymałości elektrycznej warunki, przepisane normalnie dla urządzeń telefonicznych; powinien być wykonany w sposób solidny, gwarantujący niezawodność działania; wewnątrz każdego aparatu powinien być umieszczony jego schemat zasadniczy i montażowy; zaciski aparatu powinny być zaopatrzone w wyraźne napisy.

10) Gdy zajdzie potrzeba zbadania obwodu przy uszkodzeniu, odłączenie aparatu sygnalizacyjnego i przerzucenie obwodu wprost na aparat telefoniczny powinno być możliwe łatwe.

11) Włączenie aparatu sygnalizacyjnego nie powinno w żadnym stopniu przeszkadzać normalnemu korzystaniu z obwodu telefonicznego, chyba, że aparat został uruchomiony.

12) Centrala alarmowa powinna być wyposażona w obwody telefoniczne, specjalnie zarezerwowane dla wywołań alarmowych i nie używane do rozmów zwykłych; liczba tych obwodów powinna być nie mniejsza niż 2. Centrala alarmowa powinna mieć obsługę 24-godzinną.

113

Aparaty samoinkasujące i inne urządzenia dodatkowe.

W sprzedaży pojawiają się różne części dodatkowe do urządzeń telefonicznych abonowanych, reklamowane przez sprzedawców jako ułatwiające korzystanie z urządzeń telefonicznych jak np. specjalne wkładki do mikrofonów, przyrządy zapobiegające skręcaniu się sznurów, aparaty samoinkasujące itp.

Wymienione części dodatkowe nie zostały sprawdzone i wypróbowane w działaniu przez organa P. P. T. T. Jak się poza tym niejednokrotnie w praktyce okazało, nie tylko nie odpowiadają one swemu celowi, ale są nawet szkodliwe. Dyrekcja poleca, zarówno przez akwizytorów jak i przez innych pracowników przy sposobności pełnienia służby, ostrzec abonentów przed ich przedwczesnym nabywaniem, albowiem Dyrekcja nie będzie udzielała zezwoleń na ich instalowanie.

114

Rozwiązanie abonamentu telefonicznego z winy abonenta.

W wypadkach, gdy poprzedni abonent wyprowadza się z lokalu w którym pozostawia stację abonentową, nie wypowiedziawszy uprzednio umowy abonamentowej lub nie dokonawszy przelewu praw abonamentowych trybem ustalonym w § 17 Ordynacji telefonicznej, umowę rozwiązuje się z winy abonenta.

Od osób, które zamierzają zawrzeć umowę i objąć opuszczoną przez b. abonenta stację abonentową należy pobrać jedynie opłatę, ustaloną w poz. 22 taryfy telefonicznej, o ile nowo zgłaszający się abonent obejmuje stację abonentową w stanie niezmienionym i o ile zachodzą warunki udzielenia zniżki.

Gdyby b. abonent przed upływem 3 miesięcy od daty rozwiązania umowy poprzedniej chciał zawrzeć nową umowę abonamentową, wówczas za założenie nowej stacji abonamentowej uiściłby opłaty ulgowe ustalone w uwadze do poz. 21 taryfy telefonicznej. Prośba tego abonenta o pozostawienie mu numeru, jakim była oznaczona poprzednia stacja abonamentowa (w danej chwili wynajęta innej osobie) nie mogła by być oczywiście uwzględniona.

115

Wypowiedzenie umowy abonamentowej.

W myśl § 13 Ordynacji telefonicznej abonent może rozwiązać umowę bezterminową za trzymiesięcznym co najmniej pisemnym wypowiedzeniem od dnia 1 następnego miesiąca.

Ponieważ ścisłe wykonanie tego przepisu spowodowało by częstokroć zbędne nieporozumienia z abonentami, przeto nie należy kwestionować wypowiedzeń, złożonych w ostatnim dniu miesiąca, za który. został uiszczony abonament.

O ile natomiast abonent wypowie umowę abonamentową w ciągu miesiąca, winien uiścić opłatę abonamentową za cały ten miesiąc bez względu na to jak długo korzystał z zainstalowanego telefonu.

116

Obliczanie należności abonamentowych za część miesiąca.

W pierwszym miesiącu instalacji uiszcza abonent w myśl § 41 Ordynacji Telefonicznej opłatę za każdy dzień od dnia zainstalowania w wysokości $^1/_{30}$ części miesięcznej opłaty.

Przykład: Stacja telefoniczna została zainstalowana 9 stycznia. Jakkolwiek miesiąc ten ma 31 dni mimo to należy go liczyć za miesiąc 30-dniowy, a więc opłata abonamentowa za miesiąc styczeń wyniesie $^1/_{30}$ opłaty pomnożoną przez 23 dni.

Podobnie opłata abonamentowa za stację telefoniczną zainstalowaną 12 lutego, wyniesie $^1/_{30}$ opłaty miesięcznej, pomnożoną przez 17 dni.

Na sieciach z taryfą licznikową należy odpowiednio do zniżonej opłaty abonamentowej, obniżyć przypadający kontyngent jednostek rozmów.

117

Podawanie wiadomości telefonicznych przez personel p. p. „P. P. T. i T." osobom postronnym.

Klienci P. P. T. T. niejednokrotnie zamawiają rozmowy telefoniczne, podając jako wzywanego urząd pocztowy, a po nawiązaniu połączenia drogą znajomości z obsługą centrali lub z personelem urzędu, żądają by personel zakomunikował pewne wiadomości osobom trzecim prywatnym, do czego personel przychyla się i w ten sposób dopomaga klientom do uchylania się od obowiązku uiszczenia należności za przesłanie wezwania do rozmównicy.

W związku z powyższym Dyrekcja wyjaśnia, że postępowanie takie nie może być traktowane jako uprzejme i życzliwe ustosunkowanie się do klienta, gdyż powoduje to materialne straty przedsiębiorstwa. Dlatego zabrania się kategorycznie spełniać podobne życzenia klientów.

W wypadkach takich należy w sposób uprzejmy, taktowny i stanowczy, nie pozostawiający żadnych wątpliwości wyjaśnić, że życzenie rozmawiającego ze względu na obowiązujące przepisy nie może być spełnione, a o ile chce podać określonej osobie pewne wiadomości winien w urzędzie, z którego rozmawia, zażądać przywołania interesowanej osoby do rozmównicy publicznej.

118

Opłaty za reklamacje i informacje.

Opłaty za reklamacje w myśl pozycji 20 taryfy telefonicznej pobiera się:

a) gdy reklamacje lub żądanie informacji zgłoszone zostały pisemnie lub ustnie w urzędzie i odpowiedź urząd podaje zainteresowanemu pisemnie,

b) gdy sprawa nie może być załatwiona drogą udzielenia bezpośrednio klientowi wyjaśnień ustnych w wypadku zgłoszenia się tegoż osobiście w urzędzie lub telefonicznie, gdyż wymaga przeprowadzenia uprzednio korespondencji z urzędami zainteresowanymi, dłuższego badania dokumentów lub dochodzeń.

Nie należy natomiast pobierać od abonentów żadnych opłat za informacje udzielone abonentom telefonicznie, np. ile wynosi opłata za przeprowadzoną rozmowę międzymiastową lub za rozmowę w pewnej relacji, którą abonent zamierza zgłosić itp., tak jak nie pobiera się opłat za informacje udzielane abonentom co do czasu wykonania zgłoszonej rozmowy, kolejności tejże, zmiany zgłoszenia ustalenia numeru telefonu abonenta wzywanego lub nazwiska w wypadku, gdy w tym celu nie zajmowano przewodu międzymiastowego.

W myśl zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dnia 11. XII. br. № TE. 2112 nie należy pobierać opłat podanych w poz. 20 taryfy tele-

fonicznej również za informacje udzielane telefonicznie abonentom w sprawach przeprowadzonych rozmów, bądź pobranych opłat za nie, gdy udzielanie informacji nie wymaga przeprowadzenia uprzednio korespondencji z centralami zainteresowanymi, dłuższego badania lub wyszukiwania dokumentów.

119

Termin nadsyłania rachunków przelewowych.

Niektóre urzędy i agencje p. t. zwlekają z nadsyłaniem do Dyrekcji rachunków telefonicznych i telegraficznych dla Policji i Straży Granicznej, wskutek czego Dyrekcja nie może sporządzić i przesłać w terminie rachunków odnośnym władzom do uregulowania.

W związku z powyższym zarządza się, by wszelkie rachunki telefoniczne i telegraficzne wyrównywane drogą przelewu były przesyłane w osobnej kopercie wraz z wykazem (druk № 1123) listem poleconym bezpośrednio pod adresem Oddziału Eksploatacji Telekomunikacyjnej Dyrekcji najdalej **do 5 każdego miesiąca.**

120

Zwracanie kaucyj telefonicznych przez urzędy i agencje p. t.

Przy pobieraniu kaucyj należy przestrzegać ściśle postanowień § 53, 54 i 55 Regulaminu Telef. cz. II. V. Tf. 4, a przy zwrotach dokonywanych na podstawie § 60 przytoczonych przepisów należy zwracać uwagę na to, czy żądający zwrotu jest uprawniony do tego i czy jest identyczny z wpłacającym. Wskazanym jest, by przy przepisywaniu stacyj telefonicznych na inną osobę lub firmę odrazu załatwić sprawę wpłaconej za daną stację kaucji i żądać od poprzedniego abonenta pisemnego oświadczenia, czy zrzeka się kaucji na rzecz nowego abonenta, czy też żąda jej zwrotu.

121

Udzielanie informacyj o abonentach telefonicznych.

W związku z postanowieniem § 25, ust. 2 Regulaminu telefonicznego V. Tf. 3, część I Dyrekcja przypomina że informacji udzielać należy tylko o tych abonentach telefonicznych, którzy umieszczeni są w spisie abonentów telefonicznych oraz o stacjach telefonicznych nowo zainstalowanych, które mają być umieszczone w spisie, a co do których abonenci nie uczynili żadnych zastrzeżeń.

W tym celu do wiadomości zainteresowanych pracowników należy podawać tylko numery stacyj telefonicznych tych nowo przybyłych abonentów, którzy w przyszłości mają być umieszczeni w spisie abonentów telefonicznych.

122

Współpraca z Centralą międzymiastową w Warszawie.

W Warszawie istnieje podział ruchu telefonicznego na wychodzący i wchodzący. Obsługa central prowincjonalnych, mających bezpośrednie połączenie z Warszawą, dzwoniąc do Warszawy, dostać się może za każdym razem do innej telefonistki, pracującej na ruchu wchodzącym. Telefonistki w Warszawie zgłaszają się nazwą centrali i swoim numerem służbowym (np. Warszawa 123).

Telefonistka w Warszawie nie wie jakie miasto dzwoni i dlatego telefonistka centrali wzywającej powinna natychmiast po zgłoszeniu się Warszawy wymienić nazwę swojej centrali, a następnie żądany numer w Warszawie, (np. tu Lublin proszę 10-25-16).

Numeru abonenta, zamawiającego rozmowę, podawać nie należy. Warszawa, słysząc numer, powtarza go, łączy natychmiast i wydzwania żądanego abonenta Do obowiązku centrali wzywającej należy po uzyskaniu połączenia, sprawdzenie numeru i zawiadomienie abonenta w Warszawie, jakie miasto do niego dzwoni, np. „czy № 10-25-16 — dzwoni Kraków — proszę mówić“.

Dla należytego wykorzystania obwodu centrala wzywająca, dzwoniąc do Warszawy i żądając numeru abonenta, winna już mieć przygotowanego swego abonenta i od chwili wydzwonienia Warszawy do chwili rozpoczęcia rozmowy nie należy wyłączać się z obwodu.

Czas trwania rozmów wchodzących do Warszawy nie uzgadnia się, gdyż stanowiska ruchu wchodzącego w Warszawie nie mają zegarków, wobec czego nie mogą informować o czasie trwania tych rozmów. Również

Warszawa nie podaje czasu trwania rozmów wychodzących z Warszawy.

Przy przekazywaniu z Warszawy zamówień na rozmowy, które dla innych central prowincjonalnych są rozmowami tranzytowymi, oraz zamówień na rozmowy z wezwaniem do rozmównicy, Warszawa nie podaje numeru abonenta zamawiającego rozmowę.

Urządzenia centrali międzymiastowej w Warszawie nie pozwalają w przypadkach jak ostatni na natychmiastowe wykonanie połączenia przygotowanego przez centrale współpracujące z Warszawą. Dlatego też należy jedynie zawiadomić Warszawę o możliwości uskutecznienia zamówionej rozmowy, a wybór obwodu, na którym ma być wykonane połączenie należy pozostawić inicjatywie Warszawy.

Przy pracy z Warszawą na ruchu szybkim:

a) uprzedzenia, zmiany zamówień, zawiadomienia o skreśleniu zamówień należy podawać bezpośrednio do wzywanego abonenta,

b) nie wymienia się numeru zamawiającego abonenta, chyba, że zamawiający wyraźnie sobie tego życzył,

c) trzykrotne wywoływanie wzywanego abonenta, w wypadku jego nieodpowiadania, obowiązuje telefonistkę centrali wzywającej.

W razie trudności przy współpracy z Warszawą należy je usuwać przez bezpośrednie porozumienie się telefoniczne z kierownikiem ruchu centrali międzymiastowej w Warszawie.

123

Kontrola połączeń stałych poza godzinami służbowymi.

Urzędy (agencje) p. t. są zobowiązane do każdorazowego sprawdzania, czy obsługa central z ograniczoną służbą telefoniczną zapewniła odnośnym abonentom przed zamknięciem urzędu, połączenie i czy ono znajduje się w odpowiednim stanie.

W praktycznym wykonaniu tego zarządzenia urzędy sprawdzają dokonanie połączeń przez wydzwanianie abonenta po uprzednim dokonaniu połączenia przez miejscową centralę.

Ponieważ tego rodzaju sprawdzanie powoduje niezadowolenie u abonentów telefonicznych szczególnie w tych wypadkach, gdy sprawdzanie odbywa się w porze nocnej (godz. 21 i 24), przeto Dyrekcja poleca, aby tej kontroli stałych połączeń dokonywano w następujący sposób:

Po ukończeniu godzin służbowych, centrala, do której załączony jest abonent, zawiadamia centralę, z którą ma być dokonane stałe połączenie o wykonaniu połączenia.

Niezależnie od tego, centrale do których abonenci są przyłączeni podczas przerwy w urzędowaniu central z ograniczoną służbą telefoniczną, winny porozumieć się z odnośnymi abonamentami, czy życzą sobie, aby dokonywano u nich sprawdzania, czy też nie.

124

Wydawnictwo spisu abonentów telefonicznych.

W myśl postanowień art. 22 znowelizowanej ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie z dnia 3 czerwca 1924 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 20 z 1933 r.) wyłączne prawo wydawania wszelkich płatnych druków pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, do których należy również i spis abonentów telefonicznych, ma Minister Poczt i Telegrafów.

Osoby prywatne mogą w myśl ust. 2 wyżej podanego artykułu wydawać takie druki własnym nakładem, lecz wyłącznie dla własnego użytku za uprzednim zezwoleniem Ministra Poczt i Telegrafów.

Przypominając powyższe poleca się naczelnikom urzędów i kierownikom agencyj zwracać baczną uwagę, aby niepowołane osoby bądź też firmy nie przystępowały do wydawania spisu abonentów telefonicznych.

O stwierdzonych wypadkach nielegalnego wydawania spisu abonentów telefonicznych należy bezzwłocznie zawiadomić Dyrekcję.

125

Rozprzedaż spisu abonentów m. Warszawy.

W celu ułatwienia nabywania spisu abonentów miasta Warszawy tak przez abonetów sieci państwowej jak i nieabonentów, Minister-

stwo P. i T. przydziela dla Okręgu tut. Dyrekcji pewną ilość agzemplarzy tego spisu do komisowej rozprzedaży.

W razie zamówienia takiego spisu przez klienta, należy zwracać się z zapotrzebowaniem do rejonowego urzędu telef.-telegr. Katowice, któremu Dyrekcja przydziela co roku cały zapas tego spisu.

Cena sprzedażna za 1 egzemplarz spisu została ustalona na 4,— zł.

Urzędy, agencje p. t. zamawiające spisy m. Warszawy w rejonowym urzędzie telef.-telegr. Katowice winny bezpośrednio po ich otrzymaniu wpłacić całą równowartość za otrzymane egzemplarze, tj. po 4 zł. za sztukę, przekazem rozrachunkowym pod adresem rejonowego urzędu telef.-telegr. Katowice, z wyraźnym oznaczeniem na odwrotnej stronie przekazu „za spis abonentów telefonicznych m. Warszawy".

Tytułem komisowego będzie rejonowy urząd telef.-telegr. Katowice zaliczał na rzecz Zarządu Pocztowego po 1 zł od każdego sprzedanego spisu jako dochód zwydawnictw do § 7, natomiast resztę należności, t.j. 3 zł przypadające za 1 egzempl. Polskiej Akcyjnej Spółce Telefonicznej, zaliczy do dochodów niebudżetowych w oddzielnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego.

Zaznacza się, że po każdorazowym wyjściu nowego nakładu spisu abonentów m. Waszawy na rok następny, rejonowy urząd telef.-telegr. Katowice rozliczy się z Dyrekcją z rozprzedanych spisów za rok ubiegły, wobec czego należy prowadzić na ten cel specjalny zapisek.

126

Wyliczanie się z należności za spisy abonentów telefonicznych i za umieszczenie w nich tekstów.

Dochody z wydawnictw jak np. za tomy przepisów, za spisy urzędów, agencji i pośrednictw p. t. oraz za spisy abonentów telefonicznych są zaliczane do wspólnego paragrafu budżetowego (poz. 7). Celem zorjentowania się jakie dochody przynosi wyłącznie wydawnictwo spisów abonentów telefonicznych, Dyrekcja Okręgu P. i T. zarządza co następuje:

Do dnia 15 kwietnia każdego roku winny urzędy (agencje) p. t. przedstawić Oddz. T. E. Dyrekcji:

1) wykaz według wzoru № 1, w którym należy uwzględnić wpływy osiągnięte wyłącznie z rozprzedaży spisów abonentów telefonicznych za ubiegły rok budżetowy (np. urząd lub agencja sporządza wykaz w kwietniu 1939 r., to wykaz ten winien obejmować wpływy osiągnięte w czasie od 1. IV. 1938 r. do 31. III. 1939 r.)

2) wykaz według wzoru № 2, w którym należy uwzględnić wpływy osiągnięte wyłącznie za obszerniejsze względnie kilkakrotne umieszczenie tekstów w spisie abonentów telefonicznych za ubiegły rok budżetowy (podobnie jak w pkt. 1).

Oprócz tego urzędy (agencje) p. t. sporządzają co miesiąc wykazy № 1 i 2 w sposób podany w pkt. 1 i 2 z tą tylko różnicą, że wykazy te winny obejmować wpływy za miesiąc sprawozdawczy i winny być dołączone do ogólnego rachunku miesięcznego a podpisy przechowywane w aktach urzędu.

Formularze wzór № 1 i 2 należy zamawiać w Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie.

Niezależnie od powyższego urzędy i agencje p. t. obowiązane są rozliczać się ze spisu poprzedniego nakładu co roku zaraz po ukazaniu się nowego spisu. W rozliczeniu tym należy uwzględnić ilość przydzielonych spisów:

a) dla abonentów,

b) do użytku służbowego,

c) ilość sprzedanych spisów,

d) pozostały zapas.

Pozostały zapas winien być ustalony protokolarnie, przy czym oryginał protokołu należy przedstawić Dyrekcji przy rozliczeniu. Zapas spisów należy związać i wraz z odpisem protokołu przechowywać aż do czasu przeznaczenia tego materiału do szkartu.

Urząd / Agencja poczt.-telek.

Wzór № 1.

Rozrachunek
z otrzymanych spisów abonentów telefonicznych

za — rok budżetowy — miesiąc .... 19 .... r.

Ogólna ilość otrzymanych egzempl.	Z ogólnej ilości przydzielono: do użytku służb. własnego urzędu ilość egz.	Z ogólnej ilości przydzielono: innym urzędom (ag) p.-t.: nazwa urzędu	Z ogólnej ilości przydzielono: innym urzędom (ag) p.-t.: ilość egzempl.	Sprzedano: ilość egzempl.	Sprzedano: po cenie zł.	Sprzedano: po cenie gr.	Zarachowano na rachunek Zarządu pocztowego: w rachunku mies. zł.	Zarachowano na rachunek Zarządu pocztowego: w rachunku mies. gr.	Zarachowano na rachunek Zarządu pocztowego: przelew zł.	Zarachowano na rachunek Zarządu pocztowego: przelew gr.	Zarachowano na rachunek Zarządu pocztowego: razem zł.	Zarachowano na rachunek Zarządu pocztowego: razem gr.	Pozostały zapas egzemplarzy	UWAGI
1	2	3	4	5	6		7		8		9		10	11
					a) spis okręgowy dla abonentów									
					b) spis okręgowy dla nieabonentów									
					c) spis ogólny									
					d)									
				Razem !										

Datownik i podpis naczelnika urzędu

Urząd
Agencja poczt.-telek.

Wzór № 2

Wykaz ściągniętych należności
za obszerniejsze wzgl. dodatkowe umieszczenie tekstów w spisie abonentów telefonicznych.

.... Rok budżetowy — miesiąc .... 19 .... r.

Spis abonentów telefon. na rok	Ogólna suma przypisana do ściągnięcia	Przed m-cem sprawozdawczym				W m-cu sprawozdawczym											Pozostaje do ściągnięcia		UWAGI
						zarachowano						odpisano na polecenie Dyrekcji							
		zarachow. razem		odpisano		w rachunku mies. (gotówką)		przelew		razem		nazwisko abonenta telef.	№ telef.	Kwota		№ i data zarządz.			
	zł	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr			zł	gr		zł	gr	
1	2	3		4		5		6		7		8	9	10		11	12		13
												a) spis ostatni							
												b) zaległości z poprzednich spisów							

Datownik i podpis naczelnika urzędu

127

Zaopatrzenie rozmównic publicznych w czytelne spisy abonentów telefonicznych.

Naczelnicy urzędów (kierownicy agencyj) zwrócą szczególną uwagę, aby rozmównice publiczne były stale zaopatrzone w odpowiednią ilość aktualnych, czytelnych i niezniszczonych spisów abonentów telefonicznych.

Spisy dostępne dla publiczności muszą być zaopatrzone w najnowsze do nich dodatki.

Obowiązek ten należy zaznaczyć w instrukcji służbowej urzędu (agencji).

W razie koniecznej potrzeby urzędy (agencje) wystąpią do Dyrekcji z wnioskiem o dalszy przydział spisów abonentów telefonicznych do użytku służbowego.

D. Radio.

128

Kierowanie zażaleń dotyczących zakłóceń radiowych.

W związku z akcją zwalczania przeszkód w odbiorze audycyj radiowych ustanowiono przy Rozgłośni Polskiego Radia w Katowicach instytucję rzeczoznawców od przeszkód radiowych, którzy zajmują się usuwaniem tych przeszkód.

Dla przyśpieszenia załatwienia tych spraw należy wszystkie odnośne wnioski i zażalenia kierować do Rozgłośni Polskiego Radia, referat zakłóceń w Katowicach.

129

Kontrola urządzeń radiofonicznych.

Zdarzają się wypadki wyłudzania pieniędzy przez przestępczych osobników od radioabonentów tytułem opłat za rzekomą kontrolę urządzeń radiofonicznych.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów wyjaśnia, że do przeprowadzania kontroli radiofonicznych urządzeń odbiorczych u radioabonentów są upoważnieni tylko pracownicy Zarządu Pocztowego wzgl. Polskiego Radia, którzy zaopatrzeni są w specjalne legitymacje, upoważniające ich do przeprowadzania wspomnianej kontroli.

Kontrola ta wykonywana jest bezpłatnie.

Osobników, chcących dokonywać omawianej kontroli należy legitymować, a w razie braku przewidzianych legitymacyj, traktować ich jako oszustów i oddawać w ręce władz bezpieczeństwa publicznego (Policji) celem pociągnięcia ich do odpowiedzialności karnej.

130

Odszkodowawcze opłaty radiofoniczne.

W sprawach ustalenia wysokości odszkodowawczych opłat radiofonicznych wyjaśnia się następująco.

Obowiązujące od dnia 1.I. 1939 r. zarządzenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 17.XII. 1938 r. (Dz. Taryf poczt. teletechn. i radiokom. № 1 z 1939 r., poz. 3) ustala radiofoniczne opłaty abonamentowe:

1) w wysokości 3 zł miesięcznie od urządzeń radiofonicznych odbiorczych, zawierających lampy katodowe i

2) w wysokości 1 zł miesięcznie o radiofonicznych urządzeń odbiorczych nie zawierających lamp katodowych.

W przypadku stwierdzenia nielegalnego radiofonicznego urządzenia odbiorczego, w postępowaniu karno-administracyjnym winno być orzeczone odszkodowanie w wysokości sześciomiesięcznej opłaty radiofonicznej, jaka w danym razie wchodziłaby w zastosowanie ze względu na rodzaj posiadanego nielegalnie urządzenia radiofonicznego odbiorczego (lampowe lub nie zawierające lamp), t.j. w wysokości 18 zł lub 6 zł.

W przypadku stwierdzenia, iż radioabonent posiada w mieszkaniu prywatnym lub obiekcie ruchomym urządzenie radio-odbiorcze lampowe zamiast zgłoszonego i wskazanego w karcie rejestracyjnej urządzenia bezlampowego winno być orzeczone przeciwko niemu odszkodowanie w wysokości sześciokrotnej opłaty radiofonicznej przewidzianej w poz. 1 zarządzenia z dnia 17.XII. 1938 r. (Dziennik Taryf № 1 z 1939 r., poz. 3), tj. 3 x 6 = 18 zł. Wynika to z treści postanowień § 9 ust. 4 rozporządzenia Ministra P. i T. z dnia 1.X. 1936 r. o radiofonicznych urządzeniach odbiorczych (Dz. Urz. Min. P. i T. № 25 z 1936 r., poz. 53).

131

Opłaty radiofoniczne — przekazywanie.

Niektóre urzędy i agencje p. t. przekazują opłaty z tytułu odszkodowań radiofonicznych przekazami rozrachunkowymi № 1002, zamiast przekazami rozrachunkowymi № 1003

i odwrotnie abonament radiowy przekazują za pomocą przekazów rozrachunkowych № 1003 zamiast przekazami rozrachunkowymi № 1002.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów przypomina, że Agencja Telegraficzna przesłała urzędom i agencjom p. t. przekazy rozrachunkowe nowego nakładu № 1003 dla przekazywania odszkodowawczych opłat radiofonicznych i № 1002 dla przekazywania opłat abonamentowych.

Przekaz rozrachunkowy składa się z trzech odcinków z odpowiednimi nadrukami z obu stron, które należy skrupulatnie wypełniać.

Ponieważ Wydział Kontroli Polskiego Radia prowadzi u siebie wpłaty z tytułu odszkodowań radiofonicznych na rachunku imiennym dłużników, dlatego każdy urząd (agencja) p. t. przesyłając należności z tytułu odszkodowań radiofonicznych musi na odwrocie pierwszego odcinka oznaczonego „Katowicka" podać imię i nazwisko wpłacającego dłużnika oraz bliższe dane dotyczące uskutecznionej wpłaty, gdyż tylko w takim wypadku wiadomym będzie za kogo wpłata została uskuteczniona i będzie podstawą do uznania wpłaty dokonanej przez urząd (agencję) p. t.

Niewypełnienie odcinków przekazu rozrachunkowego w podany wyżej sposób może spowodować zaliczenie przez Polskie Radio uskutecznionych wpłat do sum niewyjaśnionych, w następstwie czego wywiązuje się zbędna korespondencja między placówką p. t. a Agencją Radiofoniczną, celem podania nazwiska wpłacającego.

132

Opłaty radiofoniczne dla oddziałów i instytucyj wojskowych.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów na podstawie porozumienia zawartego z Ministerstwem Spraw Wojskowych (Wojskowy Instytut Naukowo-Oświatowy) w sprawie opłat radiofonicznych zarządziło co następuje:

1) Opłaty radiofoniczne uiszczane przed dniem 1 lipca 1936 r. przez oddziały wojskowe, szkoły wojska lądowego, marynarki wojennej, korpusu ochrony pogranicza oraz instytucje wojskowe, posiadające oddziały obsługi złożone z szeregowców, zostały z dniem 1 lipca 1936 r. zryczałtowane.

2) Ryczałtem zostały objęte tylko radiofoniczne urządzenia odbiorcze służbowo-oświatowe, zainstalowane w oddziałach, szkołach i instytucjach wojskowych wyszczególnionych w pkt. 1-szym, bez względu na ilość tych urządzeń w danej jednostce.

3) Nie zostały objęte ryczałtem radiofoniczne urządzenia odbiorcze zainstalowane:

a) w mieszkaniach prywatnych oficerów, podoficerów zawodowych i nadterminowych, urzędników cywilnych, stróżów i wszelkich innych osób wojskowych i cywilnych zamieszkałych w budynkach administrowanych przez wojsko,

b) w kasynach oficerskich i podoficerskich, spółdzielniach wojskowych i sklepach żołnierskich,

c) w wyższych dowództwach, komendach, kierownictach, biurach i urzędach wojskowych.

4) Dowódcy poszczególnych wojskowych jednostek administracyjnych podają począwszy od 1 lipca 1936 r. w rozkazach wykazy radiofonicznych urządzeń odbiorczych służbowo-oświatowych, podlegających ryczałtowej opłacie radiofonicznej (pkt. 2) oraz prywatnych, nie podlegających zryczałtowaniu (pkt. 3), a zainstalowanych w obrębie budynków wojskowych. Wykazy te służą kontrolerom radiowym za podstawę do przeprowadzania kontroli.

5) Zaległości z tytułu opłat radiofonicznych należne od oddziałów, szkół i instytucyj wojskowych, wyszczególnionych w pkt. 1-szym za czas przed 1-szym lipca 1936 r. nie podlegają zryczałtowaniu i są ściągalne na zasadach ogólnych.

6) Postanowienia niniejsze obowiązują aż do odwołania.

133

Pośredniczenie pracowników p. p. „P.P. T. i T." w sprzedaży radiosprzętu P. Z. T.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów okólnikiem z dnia 1. VIII. 1934 r. № GMO. 624 zezwoliło pracownikom urzędów i agencyj p. t. na sprzedaż radiosprzętu P. Z. T. na warunkach prowizyjnych z tym, że pracownicy zainteresowani ponosić będą całkowitą i osobistą odpowiedzialność wobec P. Z. T. zarówno za sprzęt, jak i uregulowanie rachunków z tytułu sprzedaży tego sprzętu.

Zarządzenie niniejsze nie dotyczy pośredniczenia w sprzedaży odbiorników bezlampowych „Detefon" i „Echo", gdyż sprzedaż tychże uregulowana jest zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 26.X. 1935 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 25, poz. 69).

134

Radioabonament ulgowy dla pracowników p. p. „P.P. T. i T." i „Polskie Radio" S.A.

Zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 24. III. 1938 r. № TR. OII został wprowadzony począwszy od 1 kwietnia 1938 r. ulgowy abonament radiofoniczny dla pracowników Ministerstwa P. i T., p. p. „P. P. T. i T." oraz „Polskie Radio" S. A. w wysokości 1 zł (jeden zł) rocznie, płatny z góry za każdy rok kalendarzowy.

1) Radioabonament ulgowy opłaca się przy rejestracji, opłaty za następne lata uiszcza się w miesiącu styczniu każdego roku.

Radioabonent korzystający z opłaty ulgowej nie uiszcza opłaty rejestracyjnej.

2) Ulgowy abonament radiofoniczny przysługuje tylko tym pracownikom Ministerstwa P. i T. i p. p. „P. P. T. i T." w służbie czynnej, mianowanym na stałe, prowizorycznie lub zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, agentom pocztowym i robotnikom dziennie płatnym stale zatrudnionym w p. p. „P. P. T. i T. oraz pracownikom „Polskie Radio" S. A., którzy pobierają zasadnicze uposażenie służbowe (wynagrodzenie) nie przekraczające 350 zł miesięcznie.

3) Pragnący korzystać z radioabonamentu ulgowego powinien wypełnić zgłoszenie, podając w rubryce nazwę instytucji w której jest zatrudniony i wysokość pobieranego zasadniczego uposażenia służbowego (wynagrodzenia).

Jeżeli dany pracownik opłaca radioabonament normalny, powinien wyrejestrować się i zarejestrować według zasad ustalonych w niniejszym okólniku.

4) Urząd p. t. przyjmujący zgłoszenie notuje na nim № legitymacji pracownika oraz datę i instytucję, która legitymację wydała.

Na karcie rejestracyjnej, kartce ewidencyjnej i na dolnym odcinku zgłoszenia urząd p. t. przeprowadza odręcznie odpowiednie zmiany nadruku.

Zarachowanie opłaty i ewidencja radioabonentów dokonywa się na zasadach ustalonych dla abonentów opłacających abonament normalny.

135

Radiofoniczne karty rejestracyjne.

Niektóre urzędy, agencje p. t. w ostatnim czasie utrudniały nowo przybyłym abonentom uzyskanie kart rejestracyjnych na prawo zakupu i założenia radiostacyj odbiorczych przez to, że przy złożeniu zgłoszenia na urządzenie radioodbiorcze nie wydawano im kart rejestracyjnych zaraz, lecz doręczano je dopiero po upływie 5 — 8 dni.

Stan taki spowodował, że starający się o kartę rejestracyjną będąc w mniemaniu, iż samo złożenie zgłoszenia wystarczyło na wypełnienie przewidzianych formalności, zakupili sobie aparaty radiowe.

W międzyczasie zjawił się u nich kontroler radiowy i z powodu braku karty rejestracyjnej spisywał na wymienionych protokół karny, co wywołało wielkie rozgoryczenie wśród zainteresowanych, chociaż w tym wypadku wina leżała wyłącznie po stronie urzędu p. t.

Celem uniknięcia w przyszłości podobnych wypadków, które mogły by być powodem słusznych zażaleń i negatywnego ustosunkowania się do P.P. T.T., należy zgłaszającym się wydawać karty rejestracyjne bezzwłocznie.

W wypadkach przejścia radioabonentów z wyższej do niższej kategorii abonamentu lub odwrotnie, nie należy unieważniać poprzednich kart rejestracyjnych, ani też wydawać nowych lub żądać uiszczenia opłat kancelaryjnych. Zgodnie bowiem z postanowieniami zawartymi w okólniku Min. P. T. № Tr. 011 z dnia 20.XII. 1937 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 23 z 1937 r., pkt 4) należy w takich przypadkach wydawać abonentom jedynie „potwierdzenia zmian" w sposób przewidziany w przytoczonym okólniku.

Poza tym stwierdzono, że niektóre jednostki eksploatacyjne w wypadkach, gdy radioabonenci wypowiadają abonament z powodu zmiany miejsca zamieszkania, nie pytając zainteresowanych o to, czy w nowym miejscu zamieszkania będą korzystać z urządzenia radioodbiorczego, postępują w myśl pkt. 4, ust. 3 cytowanego wyżej okólnika, tj. przekazują obowiązek pobierania dalszych opłat nowym urzędom p. t.

Celem uniknięcia zażaleń spowodowanych tego rodzaju postępowaniem zarządza się co następuje:

a) Radioabonentów odgłaszających radioabonament z powodu zmiany miejsca zamieszkania należy dodatkowo zapytać się, czy w nowym miejscu zamieszkania będą nadal korzystać z urządzeń radioodbiorczych.

b) W wypadku otrzymania odpowiedzi przeczącej, należy przedstawić abonentom do wypełnienia druk M. P. i T. № 1330, a następnie postąpić jak z abonentami wypowiadającymi radioabonament (nie stosować p. 4, ust 3 wyżej wymienionego okólnika).

c) W razie otrzymania odpowiedzi twierdzącej, nie należy abonentom przedstawiać do wypełnienia druku № 1330, lecz żądać krótkiego pisemnego oświadczenia, np. w tej formie: — przeprowadzam się do . . . . . . , gdzie będę nadal korzystał z urządzenia radioodbiorczego.

Oświadczenie to należy wysłać wraz z odpisem zgłoszenia do właściwych nowych urzędów p. t., które na tej podstawie wystawią kartę rejestracyjną i będą pobierać opłaty abonamentowe.

W tym więc wypadku mają zastosowanie postanowienia wyżej przytoczonego okólnika Min. P. i T.

136

Radiofoniczne karty rejestracyjne dla turystów.

Stosownie do zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dnia 31.I.1930 r. № 6108/X/214/31 uprawnia się jednostki eksploatacyjne, położone w pasie granicznym, do wydawania turystom radiofonicznych kart rejestracyjnych terminowych na radioodbiorniki zainstalowane w samochodach przejeżdżających granicę.

Wydawanie kart rejestracyjnych winno odbywać się w trybie przewidzianym w rozporządzeniu Min. P. i T. z dnia 1. X. 1936 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 25 z 1936 r., poz.53).

Turysta winien uiścić jednorazowo opłatę kancelaryjną oraz opłatę radiofoniczną od zezwolenia z góry za cały czas zgłoszonego przez niego pobytu w Polsce, przy czym każdy rozpoczęty miesiąc kalendarzowy liczy się za cały miesiąc.

137

Usprawnienie rachunkowości radiofonicznej.

Urzędy (agencje) p. t. przez niewłaściwe wypełnianie zestawień należnych i zainkasowanych opłat radiofonicznych powodują powstawanie różnic pomiędzy saldem wyprowadzonym przez Agencję Radiofoniczną a urzędami (agencjami) p. t.

Z nadsyłanych dotychczas zestawień wynika, że większa ilość urzędów i agencyj p. t. nie stosuje się do zarządzenia ogłoszonego w Dz. Urz. Min. P. i T. № 23 z 1937 r. i wypełnia zestawienia błędnie, popełniajac szereg usterek, a mianowicie:

a) przesyła kartki ewidencyjne nowozarejestrowanych abonentów luźno, zaś zwrotne pokwitowania radiofoniczne nie podlegające zainkasowaniu, przy anulowanych już listach przesyłkowych dawnego typu, nie wpisując ani kartek ewidencyjnych ani też pokwitowań radiofonicznych do „wykazu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych“ (druk № 1348).

Tak kartki ewidencyjne jak i pokwitowania radiofoniczne winny być wpisane do „wykazu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych“ (druk № 1348) prowadzonego przez kalkę.

Co 5 dni oryginał tego wykazu należy wysłać do Agencji Radiofonicznej, dołączając kartki ewidencyjne, zwrotne pokwitowania radiofoniczne, oryginał „wykazu skreślonych radioabonentów“ (druk № 1349) oraz kwestionariusze (druk № 1330).

Kopie wymienionych wykazów (druk № 1348 i 1349) zostają w urzędzie (agencji) p. t.

Potwierdzenie odbioru, które zwróci Agencja Radiofoniczna, należy przykleić w odpowiednim miejscu na kopii „wykazu pokwitowań radiofonicznych“ i kartek ewidencyjnych (druk № 1348).

b) w nadesłanych zestawieniach (druk № 1326), które należy prowadzić codziennie oraz w innych wykazach, brak jest następujących danych: nazwy urzędu (agencji) p. t. w nagłówku, podpisu naczelnika urzędu (kierownika agencji) oraz odcisku datownika.

Karty ewidencyjne są wypełniane nieczytelnie i uniemożliwiają odczytanie imienia i nazwiska abonenta.

c) w rubrykach A i D „zestawienia należnych i zainkasowanych opłat radiofonicznych“ (druk № 1326) urzędy i agencje p. t. wpisują błędnie poszczególne numery kart rejestracyjnych, datę ich wydania oraz poszczególne kwoty pobrane od abonentów względnie zwrócone pokwitowania radiofoniczne.

W rubryce A zestawienia (druk № 1326) należy wpisywać numer bieżący „wyka-

zu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych" (druk № 1348) datę zgodną z odciskiem datownika na tym wykazie oraz końcową sumę z rubryki A tego wykazu, zainkasowaną od nowo-zarejestrowanych abonentów.

To samo dotyczy rubryki D zestawienia, w której wpisuje się ten sam numer i datę co w rubryce A zestawienia oraz końcową sumę z rubryki D „wykazu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych" (druk № 1348).

Kopie wykazu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych (druk № 1348), które pozostają w urzędzie (agencji) p. t., są załącznikami do kopii „Zestawienia należnych i zainkasowanych opłat radiofonicznych" (druk № 1326), zaś końcowe sumy wykazu pokwitowań (druk № 1348) z rubryk A i D odpowiadają pozycjom wpisu w rubrykach A i D „Zestawienia należnych i zainkasowanych opłat radiofonicznych" (druk № 1326).

Suma rubryk A + B + C „Zestawienia" (druk nr 1326) musi być równa sumie rubryk D + E + F + Z tego zestawienia.

Końcowa suma rubryki Z „Zestawienia" wykazuje stan zalegających rachunków radiofonicznych w urzędzie (agencji) p. t. oraz przechodzi do rubryki B zestawienia w miesiącu następnym jako pierwsza pozycja (saldo).

Z uwagi na to konieczne jest:

1) gruntowne zaznajomienie się urzędów i agencyj p. t. z nowym systemem rachunkowości radiofonicznej, obowiązującej od 1-go stycznia 1938 r. (Dz.Urz. Min. P. i T. Nr 23 z 37 r.),

2) prawidłowe wypełnianie nowowprowadzonych druków,

3) terminowe wysyłanie „Zestawień należnych i zainkasowanych opłat radiofonicznych" jako też i pomocniczych dowodów do kontowania.

Obwodowe urzędy zajmą się dopilnowaniem dokładnego zaznajomienia się urzędów i agencyj p. t. z nowym systemem rachunkowości oraz prawidłowego wypełniania nowych druków, zaś organa inspekcyjne Dyrekcji zwrócą specjalną uwagę na prowadzenie tego działu służby.

W celu terminowego otrzymywania przez Agencję Radiofoniczną „zestawień należnych i zainkasowanych opłat radiofonicznych", Dyrekcja zarządza przesyłanie listem poleconym tych zestawień w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 każdego miesiąca właściwym obwodowym urzędom.

Obwodowe urzędy dopilnują ścisłego dotrzymania podanego terminu przez podległe im urzędy i agencje p. t.

Do obowiązku obwodowych urzędów należy ponadto odnotowywanie w każdym miesiącu początkowego i końcowego salda podległych urzędów i agencyj p. t. na druku, którego odpowiednią ilość dostarczy Agencja Radiofoniczna.

Wyciągi sald sporządzone przez obwodowe urzędy stanowią materiał potrzebny do przeprowadzania kontroli przez te urzędy w podległych urzędach i agencjach p. t.

Otrzymane ze wszystkich podległych placówek zestawienia po odnotowaniu sald przesyłają obwodowe urzędy Agencji Radiofonicznej listem poleconym (łącznie z własnym zestawieniem) do dnia 7-go każdego miesiąca.

Druki należy zamawiać zawsze w potrzebnej ilości i na czas tak, by brak ich nie przyczynił się nigdy do niesprawności działu służby radiofonicznej.

Jednocześnie ze względu na to, że zdarzają się częste wypadki zaginięcia przekazów rozrachunkowych № 1002 i 1003 (radiofonicznych) i to przeważnie w dekartacjach urzędów i ambulansów, Dyrekcja poleca wymienionym zwracać szczególną uwagę na te przekazy, aby w przyszłości nie zdarzały się podobne wypadki.

Ponadto Dyrekcja zarządza wpisywanie przez urzędy i agencje p. t. na wszystkich odcinkach przekazów rozrachunkowych № 1002 i 1003 numeru wpłaty (numeru księgi przyjęć).

W końcu Dyrekcja zarządza, aby talony pokwitowań radiofonicznych oraz dowody wpłaty przekazów rozrachunkowych wpłacanych z tytułu opłat radiofonicznych na konto Dyrekcji Okręgu P. i T. dołączane dotychczas przez urzędy i agencje p. t. do ogólnych rachunków miesięcznych, były przechowywane w dokumentach urzędów (agencyj) p. t.

138

Walka z radiopajęczarstwem.

Ministerstwo P. i T. okólnikiem z dnia 5.X. 1933 r. ogłoszonym w Dz. Urz. Min. P. i T. № 22 z 1933 r. nałożyło na pracowników p. t. obowiązek zwalczania nielegalnych urządzeń radioodbiorczych.

Jak się okazało **tylko znikoma ilość** placówek p. t. zainteresowała się postanowie-

niami tego okólnika i prowadzi należycie walkę z radiopajęczarstwem przyczyniając się w znacznej mierze do pomnożenia dochodów P. P. T. T.

W związku z tym Dyrekcja zauważa, że walka z radiopajęczarstwem jest obowiązkiem każdego pracownika p. t. a w szczególności doręczycieli, którzy mają ku temu najlepszą sposobność.

Naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj p. t. powinni przy każdej okazji zwracać podległym pracownikom uwagę na ten obowiązek oraz dopilnować, by wszyscy pracownicy zaznajomili się z treścią powołanego na wstępie zarządzenia.

Okresy jesienny, zimowy i wiosenny nadają się szczególnie do intenzywnej walki z pajęczarstwem.

139

Zwalnianie od opłat radiofonicznych ociemniałych, inwalidów wojennych, instytucyj naukowych i osób pracujących naukowo.

W związku z postanowieniami zawartymi w art. 18, pkt. 8 ustawy z dnia 3.VI. 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. Urz. Min. P. i T. № 20 z 1933 r. oraz § 12 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 1.X 1936 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 25 z 1936 r., poz. 53) wyjaśnia się co następuje:

Warunkiem zwolnienia od opłat radiofonicznych inwalidy wojennego bez względu na stopień jego inwalidztwa jest wykazanie się przez niego dowodem, że jest inwalidą wojennym i zaświadczeniem udowadniającym, że oprócz zaopatrzenia pobieranego z funduszów publicznych, nie posiada on żadnych innych źródeł utrzymania (np. dochodów z posady albo czerpanych z własności majątku nieruchomego lub ruchomego itp.), warunkiem zaś zwalniania od opłat radiofonicznych ociemniałego jest wykazanie się przezeń świadectwem ubóstwa.

W odniesieniu do ociemniałych inwalidów wojennych (żołnierzy) zaznacza się, iż sprawy zwalniania ich od opłat radiofonicznych należy załatwiać według postanowień ustawy, dotyczących zwalniania inwalidów wojennych w ogóle, a nie według zasad o zwalnianiu ociemniałych. Przepis ustawy dotyczący ociemniałych może być jednak zastosowany również wobec ociemniałego inwalidy na jego żądanie w przypadku, gdyby okazał się dlań dogodniejszym.

Zwalnianie od opłat radiofonicznych ociemniałych inwalidów wojennych może nastąpić, o ile wykażą się oni zaświadczeniem wydanym przez Związek Stowarzyszeń Ociemniałych Żołnierzy R. P., stwierdzający niepomyślny stan materialny danego ociemniałego inwalidy oraz książeczkę inwalidzką ociemniałego inwalidy wystawioną przez referat dla spraw inwalidzkich przy właściwym Starostwie względnie należycie uwierzytelnionym odpisem tej książeczki.

Ponadto ociemniały powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że jest ociemniałym na obydwa oczy co najmniej w 75 procentach.

Wreszcie tak od inwalidów wojennych jak i od ociemniałych wymagana jest deklaracja przez nich wystawiona i podpisana, którą zobowiążą się zawiadomić w przyszłości Dyrekcję o ewentl. uzyskaniu posady, pracy, majątku ruchomego lub nieruchomego.

Odnośnie do instytucyj naukowych i osób pracujących naukowo przywilej zwolnienia od opłat radiofonicznych przysługuje:

1) wyższym zakładom naukowym, korzystającym z radiofonicznych urządzeń odbiorczych zainstalowanych w salach wykładowych gabinetach fizycznych i laboratoriach bez prawa ich przenoszenia do pomieszczeń mieszkalnych; w przypadkach odpowiadających powyższym warunkom, Dyrekcja Okręgu P. i T. decyduje samodzielnie o zwolnieniu od opłat,

2) średnim szkołom technicznym, w których nauka radiotechniki prowadzona jest jako przedmiot wykładowy i które korzystają z radiofonicznych urządzeń odbiorczych, zainstalowanych w salach wykładowych, gabinetach fizycznych i laboratoriach bez prawa przenoszenia ich do pomieszczeń mieszkalnych; w tym przypadku Dyrekcja Okręgu P. i T. przesyła Ministerstwu P. i T. program nauczania radiotechniki, realizowany przez szkołę i zwalnia od opłat w razie uzyskania od Ministerstwa orzeczenia, iż program ten uprawnia do tego zwolnienia,

3) posiadaczom naukowo-doświadczalnych radiostacyj nadawczo-odbiorczych. O ile nimi są instytucje wymienione pod powyższymi pkt. 1 i 2, Dyrekcja postępuje jak wskazano pod tymi punktami. O ile nimi są inne instytucje i osoby — Dyrekcja zwalnia od opłat po przedstawieniu Ministerstwu uzasadniającego wniosku i uzyskania nań przychylnego orzeczenia Ministerstwa,

4) osobom pracującym naukowo w zakresie radiotechniki, nie posiadającym radiostacyj naukowo-doświadczalnych; w tym przypadku Dyrekcja postępuje jak w p. 3,

5) instytucjom naukowym, nie wymienionym wyżej; w tym przypadku Dyrekcja postępuje jak w p. 3.

Wszystkie wnioski wraz z załącznikami w sprawie zwalniania od opłat radiofonicznych należy przedstawiać Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

140

Zwroty i cesje nabytych detefonów.

Wobec przypadków zwracania się poszczególnych radioabonentów z prośbą o zwolnienie z abonamentu detefonowego przy jednoczesnym zwrocie dostarczonych im do użytku kompletów „Detefon", przypomina się, iż w myśl § 2, ust. 8 dotyczącej instrukcji (Dz. Urz. Min. P. i T. № 25 z 1935 r., poz. 69) tego rodzaju podania abonentów będą przez Dyrekcję traktowane zasadniczo negatywnie.

W przypadkach zasługujących na szczególne względy i należycie udowodnionych, np. utraty posady, śmierci abonenta i rażącego niedostatku jego spadkobierców itp. Dyrekcja zwolni osobę zgłaszającą rezygnację z abonamentu i zwrot kompletu „Detefonu" dopiero wówczas z zaciągniętego zobowiązania, gdy osoba ta zgłosi jednocześnie inną osobę zamieszkałą w tym samym okręgu pocztowym danego urzędu p. t., która przejmie jej zobowiązanie i będzie uiszczać w normalnym trybie pozostałe kolejne radiofoniczne raty miesięczne.

Załatwienie tego rodzaju korzystne jest dla petenta, a zwłaszcza dla cesjonariusza, albowiem ten ostatni dochodzi do nabycia na własność kompletu „Detefon" za niższą cenę niż osoba, zaciągająca zobowiązanie pierwotne.

Do załatwienia dotyczących spraw upoważniona jest Dyrekcja.

W razie gdy Dyrekcja uzna poszczególny przypadek za zasługujący na uwzględnienie wyda odpowiednie pisemne zarządzenie właściwemu urzędowi p. t., wyrażające zgodę na scedowanie zobowiązania detefonowego z jednej osoby na drugą. Dalsze załatwienie takich spraw przeprowadzić należy jak następuje.

Urząd p. t. jest obowiązany od osoby zgłaszającej rezygnację wycofać wydane jej upoważnienie i na nowym blankiecie zobowiązania (druk № 1338) uzyskać podpis tej osoby, która ma przejąć komplet „Detefon", należący do osoby zgłaszającej rezygnację. Następnie osoba, mająca wejść w posiadanie kompletu „Detefon" winna wypełnić zgłoszenie (druk № 1323) i uiścić 1 zł tytułem opłaty kancelaryjnej. Po przeprowadzeniu tych formalności urząd bezzwocznie zażąda zwrotu radiofonicznej karty rejestracyjnej od rezygnującego, skreśla go z ewidencji z ostatnim dniem miesiąca za który rezygnujący zapłacił ratę i zwraca Agencji Radiofonicznej niezainkasowane blankiety P. K. O. № 30712 z odpowiednio wypełnioną kartą (druk № 1340) zawierającą imię, nazwisko i adres osoby przejmującej komplet „Detefon" z zaznaczeniem, iż zamiast 3 zł tytułem opłaty wstępnej uiścił 1 zł tytułem opłaty kancelaryjnej. Urząd dołącza również odpis dotyczącego zarządzenia Dyrekcji Okręgu P. i T.

Radiofoniczna karta rejestracyjna wydana nowemu posiadaczowi „Detefonu" winna być oznaczona tym samym numerem ewidencyjnym co karta zrzekającego.

Agencja Radiofoniczna, otrzymawszy powyższe dokumenty przesyła urzędowi odwrotną pocztą odpowiednią ilość nowych blankietów (druk № 1343).

O przekazaniu kompletu „Detefon" do użytku nowej osobie urząd p. t. odręcznie zawiadomi P. Z. T. i R., podając № detefonu, imię i nazwisko dotychczasowego posiadacza kompletu oraz nazwisko, imię i adres osoby, której sprzęt został przekazany.

We wszystkich innych wypadkach Dyrekcja przedstawiać będzie sprawę do decyzji Ministerstwu Poczt i Telegrafów.

II. Budowa i Konserwacja.

A. Sprawy ogólne.

141

Odstępowanie wybrakowanego sprzętu teletechnicznego

W celu unormowania postępowania z wnioskami o odstąpienie wybrakowanego sprzętu teletechnicznego, Dyrekcja ustala co następuje:

1) wnioski szkół powszechnych winny być poparte przez właściwy Inspektorat Szkolny,

2) wnioski organizacyj społecznych jak np.: Związku Harcerstwa Polskiego, Związku

Strzeleckiego, Rezerwistów itp. winny być zatwierdzone prze okręgowe władze przełożone właściwe dla danej organizacji,

3) wnioski gimnazjów, liceów i szkół zawodowych winny być podpisane przez dyrektora zakładu,

4) wnioski probostw nie wymagają potwierdzenia władz przełożonych,

5) wnioski zarządów miejskich, gminnych i jednostek gospodarczych winny być podpisane przez przełożonych danych jednostek,

6) wnioski indywidualne poszczególnych osób prywatnych winny być zaopiniowane przez urzędy odbierające wnioski, a następnie wysłane do zaopiniowania do właściwych terenowo rejonowych urzędów telefoniczno-telegraficznych.

Ponadto wszystkie wnioski winny wyraźnie wskazywać cel, dla jakiego sprzęt będzie przeznaczony.

Sprzęt przeznaczony dla celów naukowych w zasadzie będzie odstępowany bezpłatnie, natomiast służący wszelkiego rodzaju innym celom będzie odstępowany po cenie materiałów wybrakowanych. Odstępowany sprzęt w żadnym wypadku nie może być dołączany do sieci telefonicznej państwowej.

Wszystkie wpływające wnioski winny być przedkładane Dyrekcji za pośrednictwem rejonowych urzędów telef.-telegr. do rozpatrzenia. Dyrekcja po rozpatrzeniu wniosków wyda odpowiednie zarządzenie urzędowi rejonowemu.

142

Czynsz uznaniowy.

Jako uzupełnienie do art. 14 ustawy o poczcie z dnia 3.VI. 1924 r., Ministerstwo P. i T. pismem № TL. 651 z dnia 17.IV. 1939 r. wyjaśnia co następuje:

Artykuł 14 ustawy z dnia 3.VI. 1924 r. o poczcie (Dz.U.R.P. z 1933 r., poz. 481) zastrzega na rzecz Zarządu Pocztowego prawo umieszczenia za odszkodowaniem przedmiotów technicznych na nieruchomościach prywatnych. Zamiarem ustawodawcy było ustanowienie na rzecz właściciela gruntu prawa żądania odszkodowania za samo umieszczenie przedmiotów technicznych na nieruchomości, a nie tylko w tych wypadkach, gdy właściciel poniósł szkodę wskutek czynności poczty. Obowiązek naprawienia szkody stanowią prawa cywilne.

Dla uniknięcia podobnych sporów, na przyszłość należy przy budowie linii na prywatnym gruncie umawiać się jednocześnie tak o wysokość wyrządzonej szkody, jak i o samo odszkodowanie.

Poza tym pożądanym jest, aby właściciel nieruchomości przy odbiorze przyznanej mu sumy zrzekł się na piśmie podnoszenia w przyszłości jakichkolwiek pretensji z tytułu używania jego nieruchomości przez Zarząd P. i T.

Wysokość odszkodowania należy ustalać polubownie z właścicielem nieruchomości w zakresie działania właściwego urzędu rejonowego. W razie wygórowanych pretensji ze strony właścicieli nieruchomości, sprawę należy przedstawić Dyrekcji do rozstrzygnięcia.

143

Opłaty za przewóz koleją materiałów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z maja 1930 r. № 4751/IV. upoważnia się wszystkie urzędy (agencje) pocztowo-telegraficzne do wypłacania urzędom kolejowym należnych im opłat za przewóz materiałów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych bez przekazu kasowego (asygnacji) Dyrekcji, a tylko na podstawie listu przewozowego względnie rachunku otrzymanego z urzędu kolejowego.

Urzędy (agencje) zaliczać mają tego rodzaju wydatki w ogólnych rachunkach miesięcznych razem z przekazami kasowymi, a listy przewozowe przedkładać Dyrekcji z prośbą o uznanie wydatków i wystawienie przekazów kasowych na nie.

Przekazy te Dyrekcja odeśle niezwłocznie do dotyczących urzędów, jeśli miesiąc w którym wypłata nastąpiła, jeszcze nie upłynął; w razie zaś przeciwnym, gdy miesiąc ten już minął, dołączy je do ogólnych rachunków miesięcznych dotyczących urzędów.

144

Postępowanie przy zauważeniu kradzieży lub sabotażu urządzeń teletechnicznych.

W razie stwierdzenia kradzieży lub sabotażu urządzeń teletechnicznych monterzy (usuwacze uszkodzeń) powinni natychmiast zawiadomić o tym telefonicznie lub ustnie najbliższy Posterunek lub Komisariat Policji

Państwowej, podając dokładne miejsce kradzieży, co zostało skradzione, przybliżoną wysokość strat oraz swoje nazwisko i tytuł służbowy.

Następnie należy telefonicznie zawiadomić właściwy urząd telefoniczno telegraficzny, który o wypadku zawiadamia niezwłocznie w drodze telegraficznej właściwą Powiatową Komendę Policji i Urząd Śledczy w Katowiwicach, (Główna Komenda Policji Województwa Śl.) a niezależnie od tego należy donieść o zaszłym fakcie telefonicznie lub telegraficznie Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach (Referat Bezpieczeństwa), a o przeprowadzonym dochodzeniu i jego wyniku przedstawić sprawozdanie na piśmie.

Rej. urzędy telefoniczno-telegraficzne wydadzą we własnym zakresie zarządzenia, które powinny zapewnić bezzwłocznie po stwierdzeniu wypadku rozesłanie powyższych zawiadomień.

Zaniedbania pod tym względem będą k a rane.

Niezależnie od powyższego personel pocztowy zatrudniony w terenie (doręczyciele itp.) powinien przy wykonywaniu swoich normalnych obowiązków zwracać uwagę na linie teletechniczne i o zauważonych uszkodzeniach donosić swoim przełożonym, którzy niezwłocznie powiadomią o tym najbliższe posterunki monterskie lub nadzory teletechniczne.

Podobnie o zauważeniu u prywatnych osób, np. drutu lub słupów używanych na liniach teletechnicznych listonosze powinni, z zachowaniem należytej dyskrekcji, donieść swoim przełożonym, celem przekazania tych wiadomości do użytku personelu technicznego, który działając w ścisłym porozumieniu z miejscowymi organami Policji, powinien dołożyć starań do wyświetlenia, czy materiały te nie pochodzą z kradzieży.

Naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj omówią szczegółowo powyższe zarządzenie na specjalnej pogadance z pracownikami niższymi podając im dokładnie sposób postępowania w różnych wypadkach.

145

Ściąganie należności za uszkodzenie inwentarza stacyj telefonicznych abonentowych.

W celu uproszczenia manipulacyj związanych z pobieraniem należności za uszkodzenie stacyj telefonicznych zarządza się co następuje:

Personel teletechniczny, dokonując naprawy lub wymiany uszkodzonej przez abonenta części inwentarza stacji telefonicznej, winien równocześnie przedłożyć abonentowi do podpisu deklarację, z której wyraźnie wynikało by, że abonent mocą tej deklaracji zobowiązuje się pokryć koszty powstałe w związku z uszkodzeniem, spowodowanym przez abonenta.

Deklarację tę należy normalną drogą służbową przesłać właściwemu rej. urzędowi telef.-telegr. Na podstawie tej deklaracji rej. urząd telef.-telegr. wysyła właściwemu urzędowi p. t. przekaz rozrachunkowy. „Wydział telefoniczno - telegraficzny Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach“ wypełniony na abonenta oraz zawiadomienie, by od danego abonenta ściągnąć należność za uszkodzenie określonej części inwentarza stacji telefonicznej. Na odwrocie blankietu należy wypisać uwagę „§ 6—3 uszkodzenie stacji telefonicznej“.

Urząd p. t. dopisuje na kopercie do podsumowanych już uprzednio innych należności telefonicznych sumę za uszkodzenie, ściągając ją od abonenta równocześnie z abonamentem.

Po zainkasowaniu, należność za uszkodzenie należy bezzwłocznie wpłacić za pomocą wyżej wspomnianego przekazu rozrachunkowego i dowód wpłaty przesłać odnośnemu rejonowemu urzędowi telef.-telegr.

Rejonowy urząd telef.-telegr. otrzymany odcinek przekazu jako dowód wpłaty—nakleja na daną deklarację, traktując już daną sprawę jako zupełnie załatwioną.

W razie odmowy abonenta wpłacenia należności wyśle urząd abonentowi przypomnienie, wyznaczając mu termin 14 dni, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę egzekucyjną, a gdy to nie odniesie pożądanego skutku winien urząd p. t., po przekroczeniu przez abonenta podanego mu terminu 14-dniowego, skierować sprawę do właściwego urzędu skarbowego z wnioskiem o ściągniącie należności w drodze egzekucyjnej.

O skierowaniu sprawy do urzędu skarbowego oraz o wyniku egzekucji należy powiadomić właściwy rej. urząd telef.-telegr.

W razie ujemnego wyniku egzekucji rej. urząd telef.-telegr. prześle odnośne akta do Dyrekcji, dołączając sprawozdanie urzędu skarbowego, przy czym należy podać, czy i w jakiej wysokości dany abonent posiada kaucję telefoniczną.

Każdy rej. urząd telef.-telegr. winien prowadzić dokładną ewidencję deklaracyj z następującymi rubrykami: Lp., sieć telefoniczna, № telefonu, nazwa i adres abonenta, data wpływu deklaracji, data stwierdzenia uszkodzenia, rodzaj uszkodzenia, sumaryczne koszta naprawy z podziałem na podrubryki: materiał i robocizna, data wysłania wezwania płatniczego, data wpłacenia należności i uwagi. Rubryki te równocześnie z tokiem załatwienia sprawy winne być należycie wypełnione, przy czym w „uwadze" należy podawać datę skierowania do urzędu skarbowego i datę wysłania akt do Dyrekcji w razie ujemnego wyniku egzekucji.

Według ewidencji deklaracje winne być posegregowane i przechowywane w specjalnej teczce tym bardziej, że służą one równocześnie za dokument rozchodu materiałów.

Co kwartał winne rej. urząd telef.-telegr. przedkładać Dyrekcji wykazy ściąganych w ubiegłym kwartale należności za uszkodzenia przez abonentów inwentarza stacyj telefonicznych, sporządzane jako dokładny odpis wspomnianej wyżej ewidencji za ubiegły kwartał.

Terminy przedstawiania wykazów ustala się na 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października.

Urzędy p. t. zaprowadzą u siebie podręczną ewidencję omawianych spraw do swego użytku.

B. Konserwacja linii oraz urządzeń wewnętrznych telef.-telegr.

146

Naprawianie i konserwowanie prywatnych urządzeń teletechnicznych.

Zgodnie z postanowieniami § 29 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. o stosunku służbowym pracowników p. p. „P. P. T. i T." (Dz. Urz. Min. P. i T. № 2, poz. 6) zabrania się surowo wszystkim pracownikom pocztowo-telekom. dorywczo naprawiać lub konserwować prywatne urządzenia teletechniczne, a zwłaszcza posiadające łączność z siecią państwową, których konserwacja należy do abonentów bez uprzedniego uzyskania na to zezwolenia Dyrekcji.

147

Wymiana spalonych bezpieczników przez placówki p. t.

Po przejściu gwałtownych burz zdarzają się liczne wypadki spalenia się bezpieczników w urzędach, agencjach i pośrednictwach p. t., które niejednokrotnie przez dłuższy czas pozbawione są możności korzystania z komunikacji telefonicznej, gdyż nieliczny personel teletechniczny, często znacznie oddalony od urzędu, agencji czy pośrednictwa p. t. nie jest w stanie w krótkim czasie na większym obszarze usunąć to uszkodzenie.

W celu uniknięcia zwłoki w usuwaniu tych uszkodzeń zarządza się, by urzędy telef. telegr. wyposażyły za pośrednictwem posterunków teletechnicznych te urzędy, agencje i pośrednictwa p. t., w których nie jest stacjonowany personel teletechniczny, w zapas bezpieczników, pozwalający na jednokrotną wymianę wszystkich znajdujących się w danym urzędzie (agencji) bezpieczników.

Bezpieczniki wydawać będą urzędom (agencjom) p. t. posterunki teletechniczne za pokwitowaniem.

Na urzędy (agencje i pośrednictwa) p. t. nakłada się obowiązek wymieniania spalonych bezpieczników na nowe i starannego przechowywania nowych i zużytych, przy czym ostatnie należy zwracać monterom za pokwitowaniem.

Monterzy powinni przy każdej okazji pobytu w danym urzędzie (agencji i pośrednictwie) p. t. odbierać spalone a w ich miejsce wydawać nowe bezpieczniki w ilości potrzebnej do uzupełnienia zapasu, a ponadto winni dokładnie pouczyć pracowników urzędów (agencyj i pośrednictw) p. t. o sposobie wymiany bezpieczników.

Niniejsze zarządzenie nie dotyczy wymiany bezpieczników u abonentów.

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW
(Oddział Ogólny)
KATOWICE, ul. Słowackiego 11, III p. pokój Nr 18.

PRENUMERATA NA ROK 1939 WYNOSI:
roczna 4 zł. 80 gr. | **półroczna 2 zł. 40 gr.** | **kwartalna 1 zł. 20 gr**

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr., tabelaryczne 30 gr.
Za terminowy druk ogłoszeń administracja nie odpowiada.

KONTO CZEKOWE w P. K. O. № 300 516.

Sosnowieckie Zakłady Graficzne, Sp. z ogr. odp. w Sosnowcu. **Cena 2.— zł**